Anno XL - N. 154 - Poste Italiane - Spedizione in abb. postale - art. 1, c. 1 - D.L. n. 353/2003 conv. in L. 27/02/2004 - n. 46 - Filiale di Varese

5º Supplemento Straordinario - Giovedì 29 luglio 2010

Regione Lombardia

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

SOMMARIO

D) ATTI DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

Presidenza

Decreto dirigente unità organizzativa 16 luglio 2010 - n. 7107 (4.3.1)
Direzione Centrale Programmazione Integrata – Organismo Pagatore Regionale – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Approvazione del Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni 182

D) ATTI DIRIGENZIALI

GIUNTA REGIONALE

Presidenza

(BUR2010031) (4.3.1)

D.d.u.o. 16 luglio 2010 - n. 7107

Direzione Centrale Programmazione Integrata – Organismo Pagatore Regionale – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 – Approvazione del Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni

DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

IL DIRETTORE O.P.R.

Visti:

- Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio istitutivo del sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) – modificato dai Reg. CE n. 1944/06 e n. 2012/06;
- Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal Reg. n. 1698/05;
- Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del Reg. 1698/05;
- Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del Reg. 1698/05 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello Sviluppo Rurale;
- Reg. (CE) n. 363/2009 della Commissione del 4 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (CE) n. 473/2009 del Consiglio, del 25 maggio 2009, che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;
- Reg. (CE) n. 482/2009 della Commissione, dell'8 giugno 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- Reg. (CE) n. 484/2009 della Commissione del 9 giugno 2009 recante modifica del Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- Reg. (CE) n. 1122/2009 della Commissione, del 30 novembre 2009 per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo Regolamento e modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1234/2007 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo;
- Reg. (U.E.) n. 108/2010 della Commissione, dell'8 febbraio 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i Regg. (CE) n. 1290/2005, n. 247/2006, n. 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003;
- Reg. (CE) n. 74/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Decisione Commissione U.E. di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia n. C(2007) 4663 del 16 ottobre 2007;
- Decisione Commissione U.E. di modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia n. C(2009) 10347 del 17 dicembre 2009;

Richiamata la Circolare AGEA n. ACIU.2007.237 del 6 aprile 2007: «Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005»;

Richiamato il documento «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi» emanato dal Dipartimento delle Politiche di sviluppo – Direzione Generale dello Sviluppo Rurale – del MiPAAF approvato dalla Conferenza Stato-Regioni il 14 febbraio 2008;

Considerato che il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni del PSR 2007-2013 è stato oggetto di discussione nei Comitati di Gestione tenutisi in data 2 febbraio e 27 aprile 2010, a cui è seguito parere favorevole, espresso dall'Autorità di Gestione, in data 30 giugno 2010;

Richiamate le competenze proprie dei dirigenti di cui alla legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 «Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale»;

Richiamato il decreto del Segretario Generale n. 12867 dell'1 dicembre 2009 di approvazione delle modalità operative della struttura amministrativa e delle procedure di verifica e di controllo interno dell'Organismo Pagatore Regionale;

Richiamato il decreto del Segretario Generale n. 1467 del 19 febbraio 2010 di nomina del direttore dell'Organismo Pagatore Regionale;

Richiamato il I provvedimento organizzativo – anno 2010 – della IX legislatura – d.g.r. n. 4 del 29 aprile 2010;

DECRETA

1. recepite le premesse, di approvare il Manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni di cui agli allegati A e B, al presente decreto;

2. di pubblicarlo sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul sito internet dell'Organismo Pagatore Regionale: *www.opr.regione.lombardia.it*

Il direttore:
Antonietta De Costanzo

——— • ———

RegioneLombardia

ORGANISMO PAGATORE della REGIONE LOMBARDIA

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

MANUALE DELLE PROCEDURE, DEI CONTROLLI E DELLE SANZIONI

INDICE

INTRODUZIONE

PARTE I – PROCEDURE: LINEE GENERALI

1. Soggetti coinvolti
2. Accesso al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL)
3. Fasi del procedimento amministrativo e responsabilità dei soggetti coinvolti
4. Fascicolo aziendale
5. Informatizzazione, presentazione e protocollazione delle domande
   - 5.1 Modifica delle domande presentate
6. Istruttoria della domanda
   - 6.1 Competenza territoriale
   - 6.2 Individuazione del responsabile e comunicazione di avvio del procedimento
7. Costituzione del fascicolo della domanda
8. Ammissibilità delle spese sostenute dal richiedente e relativa documentazione probatoria
   - 8.1 Spese ammissibili
   - 8.2 Spese generali
   - 8.3 Varianti in corso d'opera e modifiche di dettaglio
     - 8.3.1 Varianti in corso d'opera
     - 8.3.2 Modifiche di dettaglio
   - 8.4 Richiesta di proroghe
   - 8.5 Documentazione relativa alle spese sostenute
9. Liquidazione dei contributi
   - 9.1 Predisposizione e invio delle proposte di liquidazione
   - 9.2 Report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione
   - 9.3 Tipologia e Modalità di liquidazione
     - 9.3.1 Tipologia di aiuto
     - 9.3.2 Liquidazione anticipo
     - 9.3.3 Liquidazione SAL
     - 9.3.4 Liquidazione saldo
     - 9.3.5 Liquidazione premi
     - 9.3.6 Procedure per l'applicazione del conto Interessi
     - 9.3.7 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti
     - 9.3.8 Validazione delle garanzie fideiussorie
     - 9.3.9 Certificazione antimafia
10. Pronuncia di decadenza dal contributo
    - 10.1 Decadenza per irregolarità
    - 10.2 Decadenza per rinuncia
11. Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite
    - 11.1 Modalità di effettuazione dei recuperi
    - 11.2 Calcolo degli interessi
12. Casi particolari
    - 12.1 Recesso/rinuncia dagli impegni
    - 12.2 Cause di forza maggiore
    - 12.3 Cessazione totale dell'attività agricola
    - 12.4 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario
      - 12.4.1 Trasferimenti nelle misure non connesse agli investimenti
      - 12.4.2 Trasferimenti nelle misure connesse agli investimenti
    - 12.5 Ricomposizione fondiaria
13. Riesame
14. Ricorsi
    - 14.1 Contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda
    - 14.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

PARTE II – LINEE GENERALI E COMUNI DEI CONTROLLI

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

15. Campo d'applicazione dei controlli
    - 15.1 Misure connesse alle superfici e agli animali
    - 15.2 Misure connesse a investimenti, servizi e per l'insediamento giovani agricoltori
16. Controlli amministrativi
    - 16.1 Controlli amministrativi sul rispetto del regime delle quote latte
    - 16.2 Controlli amministrativi delle misure connesse alle superfici e agli animali
    - 16.3 Controlli amministrativi delle misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori

16.3.1 Domanda di aiuto
16.3.3 Domande di pagamento di anticipo
16.3.4 Domande di pagamento di SAL
16.3.5 Domande di pagamento di saldo
16.6 Anomalie e loro risoluzione
16.7 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa
16.7.1 Errore sanabile o palese
16.7.2 Documentazione incompleta
16.7.3 Documentazione integrativa
17. Controlli *in loco*
17.1 Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazioni
17.2 Controlli *in loco* delle misure connesse alle superfici e agli animali
17.3 Controlli *in loco* delle misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori
18. Controllo del rispetto della condizionalità
19. Controlli *ex post*
19.1 Verifica del mantenimento degli impegni
19.1.1 Verifica che non siano state apportate modifiche sostanziali
19.1.2 Verifica dell'assenza di sconti, ribassi restituzioni e di altri contributi pubblici
19.2 Modalità di controllo
19.3 Esito del controllo e calcolo della riduzione
20. Soggetti attuatori del controllo
21. Estrazione dei campioni di domande
21.1 Misure connesse alle superfici e agli animali
21.2 Misure connesse a investimenti e servizi e insediamento giovani
22. Esito del controllo
22.1 Misure connesse alle superfici e agli animali
22.1.1 Dichiarazione relative alle superfici
22.1.2 False dichiarazioni di superfici in eccesso, rese intenzionalmente
22.2 Dichiarazioni relative ai capi di bestiame
22.2.1 False dichiarazioni di capi in eccesso, rese intenzionalmente
22.3. Mantenimento degli impegni per le misure connesse alle superfici e agli animali
22.4 Rispetto della condizionalità per le misure connesse alle superfici e agli animali
22.5 Cumulo delle riduzioni per le misure connesse alle superfici e agli animali
22.6 Misure connesse a investimenti e servizi
22.6.1 Riduzione del contributo richiesto nelle domande di pagamento
22.6.2 Falsa dichiarazione intenzionale per le misure connesse a investimenti e servizi
22.6.3 Mantenimento degli impegni per le misure connesse a investimenti e servizi
23. Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità riscontrate sulle domande controllate
23.1 Matrice delle irregolarità
24. Monitoraggio dei controlli
25. Inadempienze ad impegni comuni a tutte le misure del Programma di Sviluppo Rurale
25.1 Inadempienze ad impegni essenziali
25.2 Inadempienze ad impegni accessori
CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO

PARTE III – ASSE IV LEADER

26. Misura 41: Attuazione delle strategie di sviluppo locale
FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO
Normativa comunitaria
Normativa nazionale
Normativa regionale
DEFINIZIONI
SIGLE

INTRODUZIONE

Il presente manuale, ai fini dell'attuazione delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, definisce le condizioni e le responsabilità, le modalità per la gestione delle procedure e dei controlli nonché il sistema di irrogazione delle sanzioni.

PARTE I
PROCEDURE: LINEE GENERALI

1. Soggetti coinvolti

Organismo Pagatore Regionale (OPR): responsabile dei controlli (amministrativi e *in loco*), necessari per definire gli aiuti spettanti ai beneficiari, e dell'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;

Autorità di Gestione del Programma (AdG): Direzione Generale Agricoltura della Regione (DGA), responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del Programma di Sviluppo Rurale;

Il Comitato di Gestione: cui vengono sottoposte le modifiche al PSR, i Piani di Sviluppo Locali e i Progetti Concordati, le circolari applicative relative alle misure e le procedure di controllo;

Comitato di Sorveglianza (CdS): cui vengono sottoposti i criteri di selezione delle operazioni finanziate, lo stato di attuazione del Programma, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi, le proposte di modifiche al Programma relative alla partecipazione del FEASR. Il Comitato ha inoltre facoltà di proporre all'autorità di gestione eventuali adeguamenti o modifiche del Programma per meglio realizzare gli obiettivi del FEASR o per migliorarne la gestione;

Comitato interassessorile: costituisce il vertice politico-istituzionale della struttura organizzativa e ha il ruolo di decidere le linee politiche e le strategie di intervento regionali;

Autorità Centrale di Coordinamento e di Programmazione: responsabile del coordinamento e della programmazione integrata delle politiche di sviluppo regionale, garantisce l'integrazione tra i Programmi Operativi a livello di indirizzo, controllo, comunicazione e informazione, inoltre rappresenta la struttura di raccordo dei Comitati di Sorveglianza relativi a ciascun P.O.;

Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali (MiPAAF): responsabile nazionale della programmazione (Piano Strategico Nazionale) e della gestione dei fondi comunitari, inoltre è competente relativamente alla definizione delle «Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili dei Programmi di Sviluppo Rurale e degli interventi analoghi» **(1)**;

Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA): organismo di coordinamento nazionale, competente per alcuni controlli, con particolare riferimento al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC);

Organismo di Certificazione (OC): responsabile della certificazione dei conti dell'OPR alla fine di ogni esercizio finanziario.

L'OPR **(2)** delega alcune funzioni amministrative ed i controlli ad altri soggetti, quali:

- Regione Lombardia: Direzione Generale Agricoltura e Sedi Territoriali, per le misure: 123, 124, 133, 125A, 323B, e, 41 per quanto di sua competenza, per la misura 111, 114, 211, 323, 421, 431;
- Enti locali **(3)** che, in qualità di Organismi Delegati (OD) svolgono le funzioni amministrative e i controlli relativi alle misure. In particolare gli Enti sono:
  - le Province per le misure: 112, 114, 121, 132, 214, 216, 221, 223, 311, 312, 313, 321, 331 e, per quanto di loro competenza, per le misure: 111, 122, 125B, 323C;
  - le Comunità Montane per quanto di loro competenza per le misure 122, 125B, 226, 323C;
- Gruppi di Azione Locale (GAL), relativamente agli interventi previsti nell'ambito dei PSL: ricevimento delle domande, attribuzione del punteggio di priorità di propria competenza, pubblicazione dell'elenco dei richiedenti ammessi a finanziamento;
- CAA, riconosciuti da Regione Lombardia cui è affidata, per la Misura 211 la fase di ricevimento delle domande e il controllo di ricevibilità delle stesse;
- Altri soggetti convenzionati, quali la Direzione Generale Sanità della Regione (DGSAN), l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia (ARPA), il Corpo Forestale dello Stato (CFS), AGEA Organismo Pagatore.

2. Accesso al Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL)

I soggetti coinvolti nell'attuazione delle politiche agricole e agro-industriali hanno accesso al SIARL, secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati.

La gestione del sistema informativo è competenza di Regione Lombardia – Direzione Generale Agricoltura (DGA) che opera a supporto di OPR sulla base di uno specifico protocollo d'intesa, che definisce le responsabilità reciproche. Per accedere al sistema occorre essere abilitati, dai responsabili autorizzati dalla DGA che attribuiscono a ciascun soggetto uno specifico profilo utente e, in funzione di tale profilo, rilasciano le abilitazioni per l'accesso al sistema (login/password).

Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite sono controllati, identificati e registrati attraverso il controllo di login/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto responsabile delle operazioni e data di esecuzione.

In particolare, nel fascicolo aziendale è riportato l'identificativo del funzionario che ha effettuato l'ultimo aggiornamento (a seguito della chiusura di un procedimento) o l'archivio di provenienza dei dati, unitamente alla data in cui è stata svolta l'operazione.

Anche i soggetti privati possono accedere al sistema, limitatamente al proprio fascicolo aziendale e a tutti i procedimenti a esso collegati, solo se preventivamente autorizzati e abilitati (mediante rilascio di login/password) dalla Regione Lombardia, Direzione Generale Agricoltura.

I soggetti privati possono presentare direttamente le domande o delegarne la presentazione ai soggetti abilitati all'accesso al sistema, con uno specifico profilo utente, come i Centri di Assistenza Agricola (CAA) o gli studi tecnici di liberi professionisti. I soggetti delegati possono accedere ai fascicoli aziendali e ai procedimenti, limitatamente alle imprese che hanno loro attribuito una delega.

A ciò fa eccezione la misura 211; in questo caso la presentazione della domanda deve essere necessariamente delegata a un CAA riconosciuto.

3. Fasi del procedimento amministrativo e responsabilità dei soggetti coinvolti

Prima di avviare la raccolta delle domande relative a una misura del PSR la Direzione Generale Agricoltura provvede all'approvazione e pubblicazione delle disposizioni attuative e dei successivi bandi che individuano:

- obiettivi della misura,
- tipologia dei beneficiari,
- entità degli aiuti o contributi,
- criteri di selezione delle domande:
  - operazioni ammissibili,
  - condizioni di ammissibilità,
  - limiti e divieti,
  - zona di applicazione,
  - priorità,
- procedure amministrative per la gestione delle domande, in coerenza con il presente Manuale,
- controlli sulle domande, in coerenza con il presente Manuale,
- impegni del richiedente, in coerenza con il presente Manuale.

Le disposizioni attuative e i bandi di ogni misura del Programma di Sviluppo Rurale riportano le fasi procedurali obbligatorie e quelle facoltative e i relativi tempi di completamento.

AGEA Coordinamento esercita il suo ruolo di indirizzo nell'ambito delle seguenti fasi:

- definizione di linee guida relative alla gestione delle domande (presentazione, controllo e pagamento),
- Sistema integrato di gestione e controllo (SIGC) delle domande di aiuto relative alle misure a superficie tramite il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN),
- fornitura di banche dati,
- raccolta delle informazioni da fornire alla Commissione Europea.

(1) Cfr. Reg. (CE) n. 1698/05 art. 71, comma 3.
(2) In base all'allegato 1 del Reg. (CE) n. 885/2006.
(3) Sulla base della legge n. 11 del 4 luglio 1998 «Riordino delle competenze regionali e conferimento di funzioni in materia di agricoltura».

Le tipologie di controllo realizzate sulle domande nel corso del procedimento sono:
- controlli amministrativi,
- controlli *in loco*,
- controlli *ex post*.

In generale i controlli sono effettuati:
- in istruttoria: dalla presentazione della domanda fino alla sua ammissione o esclusione dal finanziamento;
- *in itinere:* dall'ammissione a finanziamento della domanda fino alla liquidazione finale del contributo (ultimo pagamento nel caso di impegni pluriennali);
- *ex post:* dalla liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario.

I contenuti dei controlli sono definiti nella Parte II del Manuale.

La seguente tabella descrive il **flusso operativo per la gestione delle Misure dello sviluppo rurale**. Per ciascuna fase del procedimento è definito il soggetto responsabile dell'esecuzione e quello che collabora alla realizzazione della fase.

Per la Direzione Generale Agricoltura (DGA) sono riportate in tabella le responsabilità proprie e non quelle a essa delegate da OPR, che sono assimilabili alle responsabilità indicate in tabella per gli OD.

LEGENDA: R = responsabile dell'esecuzione della fase o sottofase;
C = collabora alla realizzazione della fase;
* = solo per la misura 211 il CAA è l'unico soggetto abilitato alla presentazione della domanda,
** = per domande relative alla misura 41 la copia cartacea della domanda viene presentata anche ai GAL
*** = solo per la misura 211 e relativamente al controllo di ricevibilità della domanda.

FLUSSO GESTIONALE E DELLE RESPONSABILITÀ

Fasi	***Descrizione delle fasi Attività***	***Soggetto responsabile***				
		AGEA	***DGA***	***OPR***	***OD***	***CAA***
Predisposizione modulistica	Definizione domanda elettronica e modulistica integrativa in base alla normativa comunitaria, nazionale e alle misure del PSR regionale		R	C		
Fascicolo aziendale	Costituzione/Aggiornamento fascicolo aziendale					R
Compilazione delle domande	Compilazione sul SIARL delle domande, stampa della copia cartacea e firma da parte del beneficiario					R*
Raccolta domande	Ricezione e protocollazione delle domande cartacee e avvio del procedimento				R**	
Controllo amministrativo delle domande di aiuto/pagamento e selezione delle domande	Definizione dei controlli amministrativi da eseguire sulle domande e dei controlli del SIGC	C		R	C	
	Esecuzione dei controlli amministrativi				R	R***
	Visita *in situ* (ove necessario/previsto)				C	
	Istruttoria delle domande di riesame e comunicazione agli interessati degli esiti del riesame.				C	
	Approvazione dei riparti finanziari		C			
	Redazione verbale di istruttoria (con l'esclusione della misura 211)				R	
	Selezione delle domande ammissibili e definizione delle graduatorie e approvazione dei riparti finanziari		R		C	
Estrazione del campione e controlli *in loco*	Definizione linee guida, verbali e *check list* relative alle modalità di svolgimento dei controlli *in loco*	C		R		
	Individuazione fattori di rischio per l'estrazione delle domande da controllare *in loco*	C		R		
	Estrazione domande da sottoporre a controllo *in loco*			R		
	Esecuzione controlli *in loco*	C			R	
	Redazione dei verbali di controllo *in loco*				R	
Chiusura Istruttoria e trasmissione elenchi di liquidazione	Risoluzione anomalie, acquisizione dell'esito dei controlli in loco, compilazione delle *check list*, determinazione degli importi spettanti				R	
	Predisposizione elenchi di liquidazione				R	
Predisposizione dei pagamenti	Ricezione e validazione degli elenchi di liquidazione			R		
	Autorizzazione al pagamento degli elenchi di liquidazione			R		
	Verifica del registro dei debitori per eventuali posizioni debitorie ai fini dell'esecuzione del pagamento ed emissione delle reversali d'incasso			C		
	Esecuzione dei pagamenti autorizzati: emissione ordine di pagamento verificando la correttezza delle imputazioni sui relativi capitoli di spesa e la contestuale disponibilità dei fondi sui conti partitari, trasmissione del flusso informativo alla Tesoreria e monitoraggio dell'avvenuto pagamento			R		
	Predisposizione note di liquidazione, e dei supporti informatici per l'istituto di credito			R		
	Convalida note di liquidazione			R		
	Contabilizzazione e rendicontazione finanziaria per AGEA Coordinamento			R		
Estrazione del campione e controlli *ex post*	Definizione linee guida relative alle modalità di svolgimento dei controlli *ex post*	C		R		
	Individuazione fattori di rischio per l'estrazione delle domande			R		
	Estrazione domande da sottoporre a controllo *ex post*			R		
	Esecuzione controlli *ex post* e redazione dei verbali				R	

4. Fascicolo aziendale

Il fascicolo aziendale raccoglie l'insieme dei dati aziendali ed è parte integrante dell'anagrafe delle imprese agricole.

La sua costituzione è obbligatoria, ai sensi del d.P.R. n. 503 dell'1 dicembre 1999.

Non è possibile attivare un qualsiasi procedimento amministrativo in assenza del fascicolo aziendale e della dichiarazione dei dati che ne consentono la costituzione e l'aggiornamento.

I CAA riconosciuti da Regione Lombardia sono delegati da OPR alla tenuta e alla gestione del fascicolo aziendale secondo le modalità definite nel Manuale per la gestione del fascicolo aziendale definito congiuntamente da OPR e dalla Direzione Generale Agricoltura, cui si rimanda.

Per ogni richiedente il CAA deve costituire e conservare un **fascicolo aziendale cartaceo** nel quale devono essere raccolti i documenti comprovanti i dati dichiarati nel fascicolo aziendale informatizzato, come previsto dal Manuale sopra richiamato. L'aggiornamento del fascicolo aziendale è effettuato indipendentemente dalla presentazione di una domanda di aiuto/pagamento ed è gestito come specifico procedimento.

Il CAA contestualmente alla compilazione della domanda di costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale verifica e controlla i documenti cartacei e ne predispone l'archiviazione.

Il fascicolo deve essere ordinato in modo da garantire la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta e conservato secondo quanto previsto nel Manuale sulla tenuta del fascicolo aziendale.

Il CAA deve garantirne la conservazione e disponibilità in ogni momento, per gli eventuali controlli disposti da Regione Lombardia e dagli altri soggetti competenti.

I soggetti privati che non esercitano attività agricola devono chiedere la costituzione e/o l'aggiornamento del fascicolo aziendale presso:

- i Centri di Assistenza Agricola (CAA) (l'elenco delle sedi regionali dei CAA autorizzati è disponibile sul sito *www.agricoltura.regione.lombardia.it* – SIARL);

oppure

- la Struttura regionale competente per territorio:
  - Sedi Territoriali Regionali (STeR) ubicate nei capoluoghi di provincia;
  - Direzione Generale Agricoltura.

5. Informatizzazione, presentazione e protocollazione delle domande

Il richiedente, o altro soggetto delegato dal beneficiario (tecnico libero professionista, CAA), deve compilare e presentare le domande in formato elettronico sul SIARL entro i termini stabiliti dai bandi delle singole misure.

Le domande riguardanti la misura 211 sono compilate esclusivamente dal CAA delegato.

Il sistema informativo attribuisce a ogni domanda un numero identificativo, registra l'ora e la data di presentazione e ne rilascia ricevuta. La copia cartacea della domanda, sottoscritta dal richiedente e corredata da tutta la documentazione prevista, deve essere obbligatoriamente trasmessa all'OD competente per territorio **(4)**, **entro**:

- 20 **(5)** giorni di calendario **(6)** dall'invio della domanda elettronica, nel caso di misure «a sportello» (es. misura 121);
- 20 **(7)** giorni di calendario **(8)** dalla data di chiusura del termine di presentazione delle domande, nel caso di misure «a bando» (es. misura 123);
- nel caso di misure connesse alle superfici o ai capi (es. misura 214):
  - entro il termine ultimo per la presentazione delle domande con riduzione del contributo (di norma il 9 giugno), per le domande iniziali e le domande di modifica presentate ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento (CE) 1122/2009 **(9)**;
- entro 10 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica per le domande di modifica presentate ai sensi degli articoli 25 e 73 del Regolamento (CE) 1122/2009 **(6)**.

Per le domande cartacee presentate a mano, la data di arrivo registrata dall'OD con il numero di protocollo o con il timbro di ricezione attesta il rispetto dei termini sopra indicati.

Per le domande cartacee inviate per posta, fa fede il timbro postale di spedizione che deve recare una data precedente o uguale a quella di scadenza.

Le domande cartacee, devono essere protocollate al momento della presentazione con numerazione univoca e progressiva **(10)**, il numero di protocollo deve essere apposto sull'originale della domanda.

Nel caso in cui l'ufficio protocollo sia impossibilitato ad attribuire il numero di protocollo al momento della presentazione della domanda, deve apporre un timbro che attesti la data di ricezione (valida per il rispetto dei termini di legge) ed è tenuto a protocollare la domanda nel più breve tempo possibile, di norma entro i successivi 2 giorni lavorativi.

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Per le **misure connesse alla superficie e ai capi** (misura 211; 214; 221, 223 e 226 per la parte riguardante l'erogazione dei premi) le domande di aiuto e di pagamento devono essere presentate con le seguenti modalità.

Le domande devono essere presentate a SIARL entro la data di presentazione stabilita per la domanda unica iniziale (normalmente il 15 maggio).

Nel caso in cui il termine di presentazione della domanda coincida con un giorno non lavorativo il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

In caso di presentazione in ritardo della domanda:

- si applica una riduzione del contributo pari all'1% per ogni giorno lavorativo di ritardo,
- se il ritardo è superiore a 25 giorni di calendario la domanda è irricevibile, il termine ultimo per la presentazione delle domande è pertanto il 9 giugno.

Dall'1 gennaio 2010 è fatto obbligo di dichiarare **tutta** la superficie aziendale nella domanda di aiuto/pagamento, sia a premio che non a premio. Laddove la superficie riportata nel fascicolo aziendale, superi del 3% la superficie dichiarata in domanda (sia quella a premio che quella non a premio), è prevista una sanzione di cui all'art. 55 par. 1 e 2 Reg. (CE) 1122/2009.

Se è stato fissato un massimale per la superficie ammissibile al sostegno, il numero di ettari indicato nella domanda di aiuto è ridotto fino a raggiungere il massimale in questione **(11)**.

(4) DGA o Province o Comunità Montane, secondo quanto indicato al capitolo 1.
(5) L'invio della copia cartacea tra l'11º e il 20º giorno successivo a quella informatizzata prevede l'applicazione di penalità.
(6) Per il calcolo dei 10 giorni di calendario, si considera quale primo giorno, il giorno successivo alla data di presentazione della domanda a SIARL. Es. data di presentazione a SIARL 12 aprile, domanda cartacea entro il 22 aprile.
(7) L'invio della copia cartacea tra l'11º e il 20º giorno successivo a quella informatizzata prevede l'applicazione di penalità.
(8) Per il calcolo dei 10 giorni di calendario, si considera quale primo giorno, il giorno successivo al termine di presentazione della domanda previsto dal bando. Es. data di scadenza del bando 12 aprile, domanda cartacea entro il 22 aprile
(9) Art. 15 del Regolamento 796/2004.
(6) Artt. 22, 68 del Regolamento 796/2004.
(10) Artt. 53 e 57 del d.P.R. 445/2000.
(11) Art. 1 paragrafo 5 comma a) Reg. (CE) 484/2009.

5.1 Modifica delle domande presentate

Le domande di pagamento possono essere modificate con le seguenti domande di modifica:

Domande ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento 1122/2009: per modificare, rispetto alla domanda iniziale o all'ultima domanda attiva:

- le superfici dichiarate e richieste a premio, anche in aumento;
- l'uso delle particelle dichiarate e richieste a premio.

Possono essere presentate più domande di modifica ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (CE) 1122/2009 e comunque entro il 31 maggio.

La presentazione di una domanda di modifica ai sensi dell'art. 14 oltre il termine del 31 maggio, comporta una riduzione dell'1% per giorno lavorativo di ritardo. Anche il termine ultimo di presentazione della domanda di modifica art. 14 è fissato al 9 giugno.

Le domande di modifica per le misure 221 e 223, non possono comportare un aumento rispetto alla superficie oggetto di intervento collaudata dall'OD.

Domande ai sensi dell'articolo 25 del Reg. (CE) 1122/2009: rispetto alla domanda iniziale o all'ultima domanda attiva, possono prevedere:

- modifica dell'uso delle particelle dichiarate (che non comporti un aumento delle superfici richieste a premio);
- modifica di dati catastali (che non comporti un aumento delle superfici dichiarate e richieste a premio);
- riduzione delle superfici richieste a premio.

Domande di modifica ai sensi dell'art. 73 Reg. (CE) 1122/2009, rispetto alla domanda iniziale o all'ultima domanda attiva: il richiedente deve comunicare per iscritto all'OD che la domanda iniziale o parti di essa è inesatta o lo è divenuta successivamente alla presentazione, in modo indipendente dalla sua responsabilità. Tale dichiarazione non può essere ritenuta ammissibile nei casi in cui all'agricoltore sia stata fatta una qualsiasi comunicazione relativa al controllo *in loco* o al riscontro di irregolarità della sua domanda.

Qualora l'agricoltore possa dimostrare di aver fornito informazioni effettivamente corrette o che è esente da colpe, non si applicano le riduzioni ed esclusioni previste.

Una volta fornite dall'agricoltore le informazioni corrette hanno per effetto l'adeguamento della domanda alla situazione reale.

Con la domanda di modifica ai sensi degli artt. 25 e 73 del Reg. (CE) 1122/09 non è consentito in nessun caso l'aumento della superficie richiesta a premio.

Ogni domanda o una parte di essa può essere modificata o revocata in qualsiasi momento, sempre che l'Organismo Delegato non abbia comunicato al beneficiario che sono state riscontrate irregolarità o che è in previsione un controllo *in loco*.

6. Istruttoria della domanda

L'istruttoria della domanda si avvia:

- **per le misure a sportello:** dal momento della presentazione della domanda elettronica e del contestuale rilascio della ricevuta da parte del SIARL, che vale anche da comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo;
- **per le misure a bando:** dalla data di chiusura del bando prevista dalle disposizioni attuative;
- **per le misure connesse alle superfici o ai capi:** dal termine previsto per la presentazione delle domande (di norma il 15 maggio).

Ai fini del calcolo dei tempi stabiliti per l'attività istruttoria delle misure a sportello e a bando sono esclusi i 10 giorni considerati necessari per l'arrivo delle domande cartacee e della documentazione allegata, ove prevista.

Ai fini del calcolo dei tempi stabiliti per l'attività istruttoria delle misure a superficie, tranne che per la 211, sono esclusi i 25 giorni necessari per l'arrivo delle domande cartacee e della documentazione allegata, ove prevista.

Nel caso della **misura 211** *la numerazione univoca della domanda elettronica prodotta dal SIARL vale anche da numero di protocollo. La copia cartacea della domanda, firmata dal richiedente, è archiviata presso il CAA che ha provveduto alla presentazione informatica tramite il SIARL. La documentazione eventualmente allegata alla domanda e quella presentata successivamente devono essere invece protocollate dal CAA prima dell'archiviazione.*

6.1 Competenza territoriale

La competenza territoriale dell'OD viene individuata:

- per operazioni strutturali, che insistono su una porzione delimitata e circoscritta del territorio, in funzione della localizzazione territoriale;
- per operazioni strutturali che insistono su porzioni di territorio di competenza di due o più OD differenti, in funzione della rilevanza economica dell'operazione **(12)**;
- per operazioni connesse alla superficie o comunque diffuse sul territorio, in funzione della localizzazione territoriale della quota prevalente di:
  - superficie aziendale interessata dall'intervento (operazioni rivolte alle aziende agricole);
  - superficie interessata dall'intervento (operazioni che non riguardano le aziende agricole, quali ad esempio boschi, canali di bonifica e irrigazione, ecc.).

Le aziende articolate in più Unità Tecnico Economiche (UTE) ubicate in diverse regioni, presentano le domande relative a ciascuna UTE alla Regione competente per territorio, in base alle specifiche disposizioni attuative della singola Regione.

Se un'azienda o un'UTE è posta a cavallo di più regioni con *superfici contigue*:

- per operazioni strutturali, che insistono su una porzione delimitata e circoscritta del territorio, la domanda deve essere presentata alla Regione competente in funzione della localizzazione territoriale dell'operazione;
- per operazioni connesse alla superficie o comunque diffuse sul territorio, le domande relative a ciascuna porzione aziendale devono essere presentate alla Regione competente per territorio, in base alle specifiche disposizioni attuative della singola Regione;
- per operazioni che devono interessare necessariamente tutta la SAU aziendale (es. misura 214): la domanda è unica e deve essere presentata alla Regione competente in base al criterio della quota prevalente della superficie aziendale.

6.2 Individuazione del responsabile e comunicazione di avvio del procedimento

L'Organismo Delegato competente o l'OPR assegnano la domanda alla struttura responsabile del procedimento. Il responsabile della struttura provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità della fase istruttoria del procedimento.

L'avvio del procedimento è comunicato al beneficiario tramite la ricevuta rilasciata dal SIARL al momento della presentazione elettronica della domanda stessa.

(12) Es.: strada agro-silvo-pastorale che interessa porzioni di territorio di due C.M. differenti: in questo caso la competenza spetta alla C.M. che si accolla la maggioranza delle spese.

Nella ricevuta rilasciata devono essere indicate le seguenti informazioni **(13)**:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
- l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- la data di presentazione della domanda, nei casi di procedimenti su richiesta dell'interessato.

Qualora la ricevuta rilasciata dal SIARL non contenesse tutte le informazioni richiamate, quelle mancanti sono fornite al beneficiario contestualmente alla prima comunicazione prevista dal procedimento amministrativo.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'O.D. pubblica all'albo pretorio e/o sul proprio sito internet le informazioni integrative alla ricevuta rilasciata dal SIARL.

7. Costituzione del fascicolo della domanda

All'avvio del procedimento amministrativo l'Organismo Delegato competente o l'OPR costituiscono per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene:

- la domanda firmata in originale e tutta la documentazione allegata, ove prevista. Il fascicolo della domanda relativa ad impegni pluriennali (es. misure 214, 221) deve contenere i sottofascicoli relativi alle eventuali domande (di modifica, di conferma, di pagamento o altro) presentate durante tutta la durata dell'impegno;
- le eventuali domande di variante, cambio del beneficiario, rinuncia, ecc.;
- la documentazione relativa all'attività istruttoria svolta (richieste di integrazione documenti, ecc.);
- i verbali relativi alle diverse fasi del procedimento amministrativo (istruttoria, controlli amministrativi, controllo *in loco*, ecc.);
- la *check-list* **(14)** che descrive sinteticamente i principali controlli effettuati sulla domanda, firmata dai responsabili delle diverse fasi del procedimento medesimo.

La copertina del fascicolo deve riportare:

- numero della domanda di aiuto;
- nominativo del richiedente;
- misura del PSR cui si riferisce la domanda;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- nominativo del funzionario incaricato dell'istruttoria della domanda.

È necessario registrare cronologicamente i dati di qualsiasi documento e/o avvenimento (numero e data di protocollo e tipo di documento/evento) relativo alla domanda, sulla parte interna del fascicolo o sul retro di copertina.

Tutte le informazioni possono essere strutturate come nel facsimile di cui all'allegato 1.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati ai sensi dell'art. 9 del Reg. CE n. 885/2006 con le seguenti modalità:

- per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento **(15)** per le misure che non hanno impegni da rispettare *ex post*;
- per il periodo corrispondente alla durata dell'impegno *ex post* negli altri casi.

Nel caso della procedura di verifica di conformità di cui all'articolo 31 del Reg. (CE) 1290/2005, i documenti giustificativi di cui al paragrafo 2 dell'art. 9 del Reg. (CE) 885/2006 sono tenuti a disposizione della Commissione almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è conclusa la procedura o, qualora la decisione sulla conformità formi oggetto di un procedimento davanti alla Corte di giustizia delle Comunità europee, almeno sino alla fine del primo anno successivo a quello in cui si è concluso il procedimento.

Dopo l'ultimo pagamento i fascicoli sono archiviati con modalità che ne consentono la reperibilità per eventuali verifiche e controlli con un preavviso massimo di:

- 48 ore durante i primi cinque anni successivi all'ultimo pagamento;
- 6 giorni lavorativi nel periodo compreso tra il sesto anno successivo all'ultimo pagamento e il termine degli impegni assunti dal beneficiario.

L'archivio deve essere ordinato per singola misura e per l'anno di presentazione della domanda iniziale. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio della misura corrispondente e nell'anno di competenza.

Trascorso il tempo previsto per la conservazione dei fascicoli, l'amministrazione competente procede alla loro eliminazione.

8. Ammissibilità delle spese sostenute dal richiedente e relativa documentazione probatoria

8.1 Spese ammissibili

Il riferimento guida per determinare l'ammissibilità ed eleggibilità delle spese, sia per la domanda di aiuto, sia per quella di pagamento, è il documento del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi», del 14 febbraio 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono ammesse esclusivamente le spese relative a investimenti conformi alle norme comunitarie applicabili agli investimenti finanziabili.

Sono **ammissibili a contributo** solo le spese sostenute **dopo** la presentazione delle domande ad eccezione di quelle per:

- progettazione degli interventi, nel caso in cui i progetti debbano essere allegati alla domanda. Tali spese vengono considerate ammissibili se sono state sostenute limitatamente nel periodo temporale pari a 12 mesi antecedenti la presentazione della richiesta di aiuto;
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale dei G.A.L. (studi, analisi, indagini sul territorio, redazione e modifica del programma di sviluppo locale, propedeutiche alla stesura del PSL). Tali spese (tipologia d'intervento a) e b) previsti nella misura 431) vengono considerate ammissibili se sono state sostenute successivamente al *1º gennaio 2007*.

  Le tipologie di intervento c), d) ed e) previste dalla misura 431 possono essere considerate ammissibili se si riferiscono a spese sostenute successivamente alla costituzione del GAL e comunque successive alla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (23 luglio 2009) del decreto n. 7257 del 14 luglio 2009 di approvazione dei PSL.

Per i GAL già in essere sulla programmazione 2000/2006 e che mantengono la stessa società, le tipologie di intervento c), d) ed e) previste dalla misura 431 possono essere considerate ammissibili se sostenute dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (23 luglio 2009) del decreto n. 7257 del 14 luglio 2009 di approvazione dei PSL.

(13) Artt. 7-8 della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.
(14) Il modello di check-list per ogni singola misura può essere compilato e stampato su SIARL.
(15) In caso di ricorsi che superano i termini sopra definiti, i fascicoli devono essere conservati fino alla effettiva chiusura del procedimento che coincide con l'emanazione della sentenza definitiva e l'adozione di eventuali adempimenti amministrativi conseguenti.

Il personale dei GAL deve essere incaricato mediante bando con evidenza pubblica; Per i GAL già costituiti nella precedente programmazione (leader plus) la conferma del personale già operante deve essere giustificata/formalizzate dal CDA del GAL.

Per quanto attiene le spese sostenute per caparre e acconti: se sostenute prima della presentazione della domanda, non sono **mai ammissibili** a contributo, pur non pregiudicando l'ammissibilità dell'investimento. Quindi l'importo della caparra o dell'acconto deve essere indicato nella domanda di pagamento, ma non deve essere richiesto a contributo.

In caso di **investimenti materiali**, le **spese ammissibili** sono limitate alle seguenti voci:

- costruzione o miglioramento di beni immobili;
- acquisto di beni immobili, ad esclusione degli impianti e delle attrezzature mobili di pertinenza, alle seguenti condizioni:
  - attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato e la conformità dell'immobile alla normativa urbanistica vigente, oppure si specifichino gli elementi di non conformità, nei casi in cui l'operazione preveda la loro regolarizzazione da parte del beneficiario finale;
  - l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, tale limitazione non ricorre nel caso in cui l'amministrazione concedente abbia revocato e recuperato totalmente le agevolazioni medesime;
  - esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto dell'immobile e gli obiettivi dell'operazione e sia fissato un periodo minimo di destinazione;
- acquisto di nuove macchine, impianti e attrezzature, compresi i programmi informatici, fino a un massimo del loro valore di mercato;
- acquisizione in leasing con patto di acquisto e riscatto entro il termine di realizzazione degli interventi e fino a un massimo del valore di mercato del bene;
- acquisto di terreni, nei limiti del 10% del costo totale dell'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati, la Direzione Generale Agricoltura può fissare una percentuale più elevata per operazioni finalizzate alla conservazione dell'ambiente. In ogni caso, l'acquisto dei terreni è ammissibile se sono rispettate le seguenti condizioni:
  - attestazione di un tecnico qualificato indipendente o di un organismo debitamente autorizzato, con cui si dimostri che il prezzo di acquisto non sia superiore al valore di mercato;
  - esistenza di un nesso diretto tra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione e sia fissato un periodo minimo di destinazione;
- per gli Enti Pubblici o gli Enti di Diritto Pubblico, spese per lavori effettuati in amministrazione diretta avvalendosi di personale proprio retribuito, fermo restando il limite fissato dalla normativa sui lavori pubblici **(16)** (attualmente 50.000 euro) e la presentazione della documentazione relativa elencata al punto 8.3;
- spese relative alle misure 216; 221; 223; 226, riconosciute sulla base di costi standard, approvati dall'autorità di gestione **(17)**;
- i lavori in economia, limitatamente ai lavori di carattere agronomico e forestale, eseguiti direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali e/o dai loro familiari e rendicontati senza presentazione di fatture ma sulla base di prezzi unitari standard **(18)**, nell'ambito delle misure:
  - 121: (per impianti e/o ristrutturazioni di colture arboree e arbustive specializzate perenni, diverse da vite e olivo) e 122;
  - misure dell'asse 3;
  - spese relative alle misure 216; 221; 223; 226 **(19)**.

I prezzi unitari standard utilizzati per la rendicontazione dei lavori in economia e contenuti in appositi prezziari regionali devono essere decurtati rispetto ai prezzi di mercato di una quota pari ad almeno 15%, corrispondente all'utile di impresa.

L'importo massimo dei lavori in economia che può essere considerato ammissibile corrisponde, per ciascuna misura, alla percentuale di spesa a carico del beneficiario. Ad esempio, nel caso una misura preveda un tasso di finanziamento pari all'80% della spesa ammessa a contributo, i lavori in economia non potranno superare il 20% dell'importo totale degli investimenti ammessi in istruttoria. Si ricorda che non sono considerati lavori in economia tutte le spese dimostrabili con fatture e/o documenti equivalenti compresi i lavori svolti in amministrazione diretta.

In caso di investimenti immateriali, le spese ammissibili sono limitate alle seguenti voci:

- spese per attività realizzate da Enti Pubblici e da privati con personale proprio retribuito nell'ambito delle misure 111, 124, 133, 331 e 431;
- spese inerenti a studi, attività formative o divulgative, collaborazioni professionali, ecc. nell'ambito delle misure 111, 124, 133, 331 e 431;
- spese inerenti a ricerche di mercato, brevetti, diritti di licenza, ecc. nell'ambito della misura 124, 133.

Per i Gruppi di Azione Locale, sono ammissibili le seguenti categorie di spesa:

- personale;
- consulenze specialistiche;
- missioni e trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere;
- organizzazione seminari, convegni, workshop, ecc.;
- partecipazione del personale GAL a seminari, convegni, workshop, ecc.;
- attività di informazione e pubblicità (siti Web, campagne di informazione, pubblicazioni cartacee e digitali, targhe informative obbligatorie);
- progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, redazione e modifica del programma di sviluppo locale, ecc.);
- spese gestionali (affitti, elettricità, riscaldamento, acqua, acquisto di software, telefono e collegamenti telematici, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni, materiale di consumo, ecc.);
- spese amministrative (costituzione, registrazione, sindaci revisori, assicurazioni per beni mobili e immobili e fideiussioni, acquisto o noleggio di arredi e dotazioni ecc.).

I costi di gestione (personale, consulenza specialistiche, viaggio, vitto e alloggio sostenute dal personale e dai componenti degli organi societari dei GAL per attività e interventi legati alla attuazione del P.S.L., le spese di gestione delle strutture organizzative:affitti, utenze, arredi, dotazioni, attrezzature informatiche e materiale di consumo, e le spese amministrative: costituzione società, registrazione atti, assicurazione per beni mobili e immobili, fideiussioni, sindaci, revisori) dei GAL di cui all'art. 63, lett. c), del Reg. (CE) n. 1698/05, sono considerati ammissibili nel limite massimo del 15% della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale.

8.2 Spese generali

Le spese generali collegate alle spese necessarie per la preparazione o l'esecuzione delle operazioni finanziate, di cui ai punti precedenti, sono ammissibili fino al massimale previsto in ogni singola misura e comunque non superiore al 15% dell'importo totale dell'operazione considerata al netto di tali spese:

(16) Cfr. Direttiva 2004/17/CE, 2004/18/CE, d.lgs. 113/2007.
(17) Cfr. art. 53 del Reg. (CE) 1974/2006.
(18) Cfr. art. 54 del Reg. (CE) 1974/2006.
(19) Cfr. art. 53 del Reg. (CE) 1974/2006.

- onorari, comprensivi delle ritenute d'acconto, previa verifica dell'effettivo versamento, di architetti, ingegneri, agronomi e forestali e consulenti, studi di fattibilità, piano di sviluppo aziendale, acquisizione di brevetti e licenze, ecc.;
- spese connesse alla concessione di garanzie inerenti il contributo in conto interessi;
- spese per costituire le polizze fideiussorie, di cui al capitolo 9.36;
- spese di apertura, gestione e chiusura di conti dedicati, cioè relativi esclusivamente all'operazione oggetto di finanziamento, solo se espressamente previsti dalle disposizioni attuative e dai bandi;
- spese per la realizzazione di targhe e cartelli per un importo massimo di 200 euro;
- spese per introduzione di sistemi di qualità ai sensi delle norme ISO, EMAS ed GlobalGap.

Non sono ammissibili a contributo le spese riferite a:

- IVA, in nessun caso, ed altre imposte e tasse;
- interessi passivi, fatto salvo per le operazioni per cui il Programma e le disposizioni attuative prevedono l'erogazione di aiuti in conto interesse;
- acquisto di macchine e attrezzature usate;
- acquisto di macchine e attrezzature con durata inferiore a 5 anni;
- acquisizione in leasing con riscatto oltre il termine di realizzazione degli interventi e costi connessi al contratto, quali il margine del locatore, i costi di finanziamento, costi indiretti e assicurativi;
- le spese riferite all'acquisto di diritti di produzione agricola, di animali, di piante annuali e la loro messa a dimora;
- gli investimenti di semplice sostituzione **(20)**;
- i lavori in economia, ad eccezione dei casi sopra riportati nelle spese ammissibili.

8.3 Varianti in corso d'opera e modifiche di dettaglio

8.3.1 Varianti in corso d'opera

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, in linea generale, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, è auspicabile ridurre al minimo le varianti.

Sono da considerarsi varianti i cambiamenti del progetto originario che comportano modifiche dei parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile, in particolare:

- modifiche tecniche sostanziali delle operazioni approvate;
- modifiche della tipologia di operazioni approvate;
- cambio della sede dell'investimento;
- cambio del beneficiario;
- modifiche del quadro economico originario, con una diversa suddivisione della spesa tra i singoli lotti funzionali omogenei.

Per *lotto funzionale* omogeneo si intende l'insieme delle voci di spesa che concorrono alla realizzazione di una singola struttura (es. stalla, vascone, sala di mungitura), un singolo impianto arboreo (es. pioppeto, bosco permanente), una singola attrezzatura o macchina (es. impianto di mungitura, impianto di refrigerazione, trattrice), un gruppo omogeneo di iniziative (es. corsi di formazione, attività di divulgazione, ecc.).

Nel caso in cui si presentasse la necessità di effettuare una variante, il beneficiario deve inoltrare all'OD competente, tramite SIARL, un'apposita domanda di variante.

La domanda in forma cartacea deve pervenire all'OD entro 30 giorni di calendario dall'invio della domanda elettronica e deve essere corredata da preventivi e da una relazione tecnica nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni che hanno portato alle modifiche del progetto inizialmente approvato, oltre ad un apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante.

Trascorsi i 30 giorni la variante non si considera ammissibile e le modifiche di spesa apportate non saranno in alcun modo computate ai fini del calcolo finale delle spese ammesse a contributo.

L'OD, ricevuta tutta la documentazione, esprime un parere sulla fattibilità o meno della variante, aggiorna l'istruttoria a SIARL e ne dà comunicazione al beneficiario.

Ogni richiesta di variante deve essere **preventivamente** presentata dal beneficiario, prima di procedere all'acquisto dei beni o all'effettuazione delle operazioni che rientrano nella variante stessa e, in ogni caso, tassativamente prima della presentazione della domanda di saldo finale. Anche nel periodo che intercorre tra la presentazione della domanda di aiuto e la comunicazione dell'esito finale dell'istruttoria, le eventuali varianti devono essere *preventivamente comunicate* in forma cartacea all'OD competente che provvede alla valutazione comunicandone l'esito.

Il beneficiario che proceda ad eseguire le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione dell'OD si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non venga autorizzata.

L'OD autorizza la variante, a condizione che:

- la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità originarie del progetto;
- la variante non comporti un aumento del contributo concesso (eventuali maggiori spese sono totalmente a carico del richiedente);
- non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario.

Nel caso in cui la richiesta di variante venga presentata **dopo** la sua attuazione, ma comunque **prima** della presentazione della domanda di saldo, al beneficiario verrà applicata una penale per il mancato rispetto di un impegno accessorio, così come descritto nelle disposizioni attuative di misura. L'entità della sanzione è calcolata con il criterio di «Gravità, Entità e Durata» (G.E.D.) **sulla totalità del contributo** ammesso per la domanda e non per il lotto oggetto di variante.

8.3.2 Modifiche di dettaglio

Durante la realizzazione di ogni singolo lotto omogeneo di spesa non sono considerate varianti le modifiche di dettaglio, le soluzioni tecniche migliorative e i cambi di fornitore funzionali al lotto stesso che comportano una variazione compensativa tra le singole voci di spesa che compongono il lotto non superiore al 10%, rispetto alla spesa ammessa per il lotto omogeneo, nel limite di 20.000 euro. Queste modalità di intervento non sono applicabili a quei beneficiari che realizzano gli investimenti avvalendosi della procedura di appalto, per la quale valgono le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

Le modifiche all'interno di queste soglie sono considerate ammissibili in sede di accertamento finale, nei limiti della spesa complessiva ammessa a finanziamento in sede istruttoria, purché siano motivate nella relazione tecnica finale e non alterino le finalità del progetto originario.

Nel caso in cui le modifiche siano superiori al 10% della spesa ammessa a finanziamento per il lotto omogeneo o a 20.000 euro, deve essere preventivamente richiesta una variante all'OD competente con le modalità sopra descritte.

(20) Vedi Definizioni.

8.4 Richiesta di proroghe

I beneficiari, ove previsto dalle singole disposizioni attuative, hanno la possibilità di inoltrare all'OD competente richiesta di proroga. Tale richiesta deve essere formalmente inoltrata all'OD competente che, seguendo le tempistiche proprie di ogni disposizione attuativa, svolge le valutazioni necessarie all'accoglimento della richiesta e ne fa comunicazione all'interessato. I tempi e le modalità della presentazione della richiesta di proroga sono indicati nelle disposizioni attuative delle singole misure.

8.5 Documentazione relativa alle spese sostenute

Per le misure connesse a investimenti e servizi, il contributo è liquidato sulla base delle spese realmente effettuate e rendicontate dal beneficiario.

Il «pagamento effettuato» si ha quando un'opera e/o una fornitura sia stata effettivamente pagata, attraverso l'emissione di titolo di pagamento, rintracciabile sulle scritture contabili del conto bancario o postale intestato al soggetto beneficiario.

Si precisa che le spese devono essere sostenute *unicamente dal beneficiario* in prima persona e che la documentazione relativa alla tracciabilità dei pagamenti deve essere presentata in forma completa congiuntamente alla richiesta di saldo.

Il beneficiario deve utilizzare un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile: «PSR – Misura XXX (indicare il numero corrispondente alla misura applicata)» per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata **(21)**.

L'inserimento della codifica sopra riportata può esser effettuato manualmente o informaticamente (pratica consigliata) introducendo opportune modifiche ai software utilizzati per la tenuta della contabilità.

Le spese devono essere comprovate da fatture o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, nei casi in cui le norme fiscali contabili non rendano pertinente l'emissione di fatture.

Le fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, devono essere accompagnate da:

- copia dei mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;
- dichiarazione liberatoria della ditta che le ha emesse (vedi allegato 2), nel caso di beneficiari privati.

Se la fattura è di importo inferiore a 200 euro, è sufficiente la quietanza (cioè l'originale della fattura deve riportare la dicitura «pagato» con il timbro della ditta che l'ha emessa, la data e la firma del fornitore).

In nessun caso è ammesso il pagamento in contanti.

Per quanto riguarda i GAL, i pagamenti in contanti sono ammessi solo nei casi in cui è inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Ad ogni Stato di Avanzamento Lavori è ammissibile un importo non superiore ad € 500,00, per le tipologie di spesa sotto indicate:

- spese di spedizioni;
- spese postali (con esclusione delle bollette che possono essere domiciliate), piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

In ogni caso, non vengono considerati ammissibili pagamenti in contanti per un importo superiore al 5% della spesa ammessa complessivamente sulla Misura 431.

La tracciabilità della spesa deve essere garantita tramite la movimentazione del libro cassa dimostrando i movimenti di entrata e uscita.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi cofinanziati, il beneficiario, per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti un progetto approvato, utilizza le seguenti modalità:

a) *Bonifico o ricevuta bancaria (Riba)*. Il beneficiario deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite «home banking», il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data e il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.

b) *Assegno*. Tale modalità, per quanto sconsigliata, può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura «non trasferibile» e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e possibilmente la fotocopia dell'assegno emesso.

c) *Carta di credito e/o bancomat*. Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione, con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

d) *Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale*. Tale modalità di pagamento è permessa solamente per i beneficiari intestatari di un conto corrente postale di Poste Italiane e deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) e misura del PSR alla quale si aderisce.

   Nel caso in cui il beneficiario debba pagare tramite bollettino precompilato dalla ditta fornitrice del bene/servizio oggetto del contributo, tale pagamento deve essere effettuato tramite bancomat o carta di credito intestati al beneficiario che è tenuto a fornire, oltre alla fotocopia della ricevuta del bollettino postale e la fattura relativa, anche l'estratto conto o documentazione equivalente che permetta la verifica della tracciabilità del pagamento effettuato. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

e) *Vaglia postale*. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).

In fase di controllo, occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, sulle quali è necessario apporre un timbro che riporti il riferimento al pertinente programma o regime di aiuto.

Gli Enti Pubblici o di Diritto Pubblico, che per effettuare lavori in **amministrazione diretta** si avvalgono di personale proprio, devono comprovarne i costi mediante prospetti analitici, sottoscritti dal dirigente/responsabile dell'ente beneficiario, che attestino:

- il costo orario o giornaliero del personale utilizzato, su base nominativa, con l'indicazione di tutte le voci che hanno concorso alla definizione di tale costo;
- il numero di ore o giornate in cui il personale su base nominativa è stato utilizzato per l'operazione e la distribuzione di tale utilizzazione nel corso dell'anno;
- il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente;
- i listini paga del personale emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso.

(21) Cfr. art. 75, lettera c) del Reg. (CE) 1698/2005.

La spesa per l'acquisto dei materiali deve essere comprovata da fatture o documenti fiscali equivalenti, mandati di pagamento e documentazione bancaria necessaria per la tracciabilità dei pagamenti.

Le spese documentate devono inoltre corrispondere alle voci riportate sulla contabilità finale dei lavori, a firma del direttore degli stessi.

Oltre alla documentazione fiscale deve essere presentata tutta la documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (ad esempio: stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori, certificazione di regolare esecuzione dei lavori e computo metrico consuntivo a firma del direttore dei lavori, ecc.).

9. Liquidazione dei contributi

9.1 Predisposizione e invio delle proposte di liquidazione

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari è effettuata dall'OPR sulla base delle proposte avanzate dagli Organismi Delegati.

Tali proposte sono contenute in elenchi di liquidazione prodotti tramite ELEPAG, dagli elenchi di domande ammesse a contributo. ELEPAG acquisisce dal SIARL tutte le informazioni relative ai beneficiari necessarie per la redazione degli elenchi.

Gli elenchi di liquidazione sono distinti per misura e per tipologia di pagamento secondo il seguente schema:

- per le **misure riguardanti investimenti e servizi**:
  - elenchi di liquidazione degli anticipi (solo per gli investimenti);
  - elenchi di liquidazione di SAL;
  - elenchi di liquidazione del saldo, anche conseguenti all'erogazione dell'anticipo o del SAL;
  - elenchi di liquidazione del saldo per conto interessi;
- **per la misura 112 (insediamento giovani agricoltori)**:
  - elenchi di liquidazione del premio in un'unica soluzione;
- **per le misure connesse alla superficie o ai capi**:
  - elenchi di liquidazione degli anticipi del premio o indennità;
  - elenchi di liquidazione del saldo del premio o indennità conseguente a erogazione di anticipi;
  - elenchi di liquidazione del premio o indennità in un'unica soluzione.

In ogni caso i pagamenti riferiti a integrazioni di somme già erogate, devono essere contenuti in elenchi separati.

Gli importi riferiti a ogni singolo pagamento devono essere inseriti negli elenchi al lordo di eventuali compensazioni, che saranno effettuate da OPR.

Tutti gli elenchi di liquidazione, prodotti dal sistema informativo tramite l'applicativo ELEPAG contengono le seguenti informazioni:

- O.D.;
- misura;
- tipologia di pagamento;
- numero dell'elenco e data.

Per ogni posizione sono indicati:

- numero progressivo;
- numero della domanda di aiuto (iniziale);
- numero della domanda di pagamento **(22)**;
- codice intervento (nel caso in cui la domanda comprenda più interventi);
- CUAA del beneficiario;
- ragione sociale;
- indirizzo (via, comune, CAP, provincia);
- importo totale da liquidare;
- importo totale suddiviso per singola quota (U.E., Stato e Regione).

Nell'ultima pagina dell'elenco sono indicati:

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione;
- dicitura «Visto si liquidi» con firma del dirigente responsabile.

Una volta compilati in ELEPAG gli elenchi sono stampati, firmati e inviati, in copia cartacea, all'OPR, fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

Gli elenchi devono essere corredati da:

- originale della polizza fideiussoria intestata all'OPR (nei casi e con le modalità trattati al successivo capitolo 9.3.6);
- originale o fax della conferma di validità della polizza fideiussoria a cui deve essere allegata la copia di un documento di identità del firmatario della conferma stessa;
- originale del certificato antimafia (cfr. capitolo 9.4);
- report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione (di cui al successivo capitolo 9.2).

Gli Organismi delegati, in funzione dell'effettiva necessità e delle caratteristiche delle singole misure, devono redigere gli elenchi con le proposte di liquidazione con cadenza mensile (ultimo giorno del mese).

Con la programmazione 2007-2013 l'anno finanziario coincide con l'anno solare, quindi le risorse finanziarie devono essere liquidate entro il 31 dicembre.

Al fine di garantirne la liquidazione entro il 31 dicembre:

- gli Organismi Delegati sono tenuti a produrre gli elenchi di liquidazione in formato elettronico entro il 31 ottobre di ogni anno;
- gli elenchi di liquidazione cartacei devono pervenire all'OPR entro il 15 novembre.

Per gli elenchi prodotti in data successiva al 31 ottobre o che pervengono dopo il 15 novembre non è garantito il pagamento entro il 31 dicembre.

La liquidazione degli elenchi presentati dagli OD avviene dopo le verifiche amministrative, tecniche, finanziarie e contabili necessarie al rilascio dell'autorizzazione dei pagamenti da parte della funzione Autorizzazione Pagamenti dell'OPR.

9.2 Report di accompagnamento dell'elenco di liquidazione

Per ciascun elenco di liquidazione ELEPAG genera un report di accompagnamento, da completare per i dati non inseriti automaticamente.

(22) La domanda di pagamento coincide con la domanda iniziale per la misura 211 e per la misura 214 relativamente al primo anno, sono domande di pagamento le richieste di anticipo, SAL e saldo, nonché le domande di conferma delle misure pluriennali.

Una volta interamente compilato tale report, parte integrante dell'elenco di liquidazione, contiene le seguenti informazioni:

- numero totale delle posizioni;
- numero totale dei beneficiari;
- importo totale delle liquidazioni;
- numero di polizze fideiussorie allegate;
- numero delle conferme di validità delle polizze fideiussorie;
- numero di certificazioni antimafia allegate;
- numero dei beneficiari sottoposti a controllo *in loco*.

Inoltre il report comprende le seguenti dichiarazioni:

- conformità della firma apposta sull'elenco a quella depositata presso l'OPR. In caso di non conformità deve essere indicato il sostituto e allegato il provvedimento di incarico;
- rispetto del manuale delle procedure, dei controlli e delle sanzioni nel trattamento di ogni domanda inserita nell'elenco;
- rispetto delle disposizioni attuative e dei bandi relative alla misura in questione;
- compilazione e archiviazione della check-list relativa a ciascuna domanda.

Una volta compilati in ELEPAG i report sono stampati, firmati e inviati, in copia cartacea, all'OPR, fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

9.3 Tipologia e modalità di liquidazione

9.3.1 Tipologia di aiuto

La tipologia di aiuto (conto capitale/conto interesse) stabilita nell'istruttoria di ammissibilità della domanda di finanziamento non è mai modificabile, neppure nel caso intervengano cambiamenti delle circostanze/requisiti che l'hanno determinata.

9.3.2 Liquidazione anticipo

È possibile, ove previsto dalle disposizioni attuative, erogare **anticipi** pari al 20% del contributo concesso per **l'investimento** ammesso a finanziamento.

È riservata solo ai beneficiari inseriti in riparti approvati negli anni civili 2009 e 2010, la possibilità di richiedere un anticipo pari al 50% del contributo concesso **(23)**.

Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici (Comuni e loro associazioni, Comunità Montane ed Enti di diritto pubblico) **(24)**, devono presentare all'OD la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo;
- garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa (cfr paragrafo 9.3.7);
- dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente con copia fattura relativa al primo acquisto;

e nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture):

- certificazione di inizio lavori a firma del direttore degli stessi;
- copia del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività, ove prevista.

I Comuni e loro associazioni, Comunità Montane ed Enti di diritto pubblico, presentano una garanzia come da allegato n. 3.

9.3.3 Liquidazione SAL

L'importo liquidabile come SAL è direttamente commisurato alla quota delle opere realizzate (determinata percentualmente) ed è concesso nei limiti di quanto prevedono le disposizioni attuative di ogni singola misura.

Per ottenere l'erogazione del SAL, il beneficiario deve presentare all'OD la seguente documentazione:

- domanda di pagamento del SAL;
- nel caso di investimenti materiali (strutture e infrastrutture): stato di avanzamento lavori a firma del direttore lavori, attestante la coerenza tra i lavori realizzati e la quota di SAL richiesto, computo metrico riferito ai lavori eseguiti;
- nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi: dichiarazione del richiedente sullo stato di avanzamento delle attività, attestante la coerenza tra le attività realizzate e la quota di SAL richiesto;
- documentazione probatoria della spesa sostenuta (cfr. capitolo 8.3);
- altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure.

Nel caso il beneficiario non abbia presentato richiesta di anticipo, per la liquidazione del SAL di opere edili (strutture ed infrastrutture) è necessario produrre anche la seguente documentazione:

- certificazione di inizio lavori a firma del direttore degli stessi;
- copia del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività.

Nel caso la richiesta di liquidazione di SAL riguardi la conclusione di un lotto funzionale omogeneo, a completamento della richiesta di pagamento del SAL deve essere allegata anche la documentazione prevista nel successivo punto 9.3.4 limitatamente alle voci:

- documentazioni per gli impianti, le attrezzature e i macchinari oggetto di finanziamento.

9.3.4 Liquidazione saldo

Per ottenere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare all'OD la seguente documentazione:

- Domanda di pagamento del saldo;
- documentazione probatoria della spesa sostenuta (cfr. capitolo 8.3);
- documentazione **tecnica** necessaria nel caso di opere edili (strutture e infrastrutture):
  - disegni esecutivi quotati, con ben evidenziate le opere realizzate, comprese le demolizioni;
  - permesso di costruire o D.I.A. (dichiarazione in alternativa al permesso di costruire, ai sensi degli artt. 41 e 42 della l.r. 12/2005);
  - dichiarazione di agibilità (ai sensi dell'art. 5, comma 1, della l.r. 1/2007 con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale);
  - dichiarazione inizio attività produttiva (DIAP ai sensi degli artt. 3 e 5 della l.r. 8/2007 con ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale) **(25)**;
  - dichiarazione del Comune della regolarità della documentazione presentata;
  - contabilità analitica *(computo metrico consuntivo)* raffrontata con i prezzi unitari della CCIAA della provincia di apparte-

(23) Art. 1 punto 9) Reg. (CE) 363/2009.
(24) Art. 56 Reg. (CE) 1974/2006.
(25) Come previsto da d.d.c. 24 aprile 2007 n. 4221.

nenza in vigore alla data di presentazione della domanda ed eventualmente corredata dai libretti delle misure e sommari, dagli stati di avanzamento e dai certificati di pagamento;
  - ove previsto dalle disposizioni attuative: certificato di regolare esecuzione dei lavori a firma del direttore degli stessi;
- documentazione per gli investimenti che prevedono autorizzazioni sanitarie:
  - per i settori degli alimenti di origine animale e il settore dei mangimi, soggetti all'obbligo del riconoscimento, ai sensi del Reg. (CE) 853/2004 e del Reg. (CE) 183/2005:
    - nel caso di nuova attività, ampliamento o modifica del ciclo tecnologico: copia del provvedimento di riconoscimento condizionato, rilasciato dalla ASL competente;
    - nel caso di attività già in corso: copia del provvedimento di riconoscimento condizionato, rilasciato dall'ASL e dichiarazione della stessa in merito alla conformità degli investimenti realizzati alle norme comunitarie;
  - per gli altri settori, soggetti unicamente all'obbligo di registrazione ai sensi del Reg (CE) 852/2004 e del Reg (CE) 183/2005:
    - nel caso di nuove attività, ampliamento o modifica del ciclo tecnologico: copia della scheda di notifica ai fini della registrazione da parte della ASL competente;
    - nel caso di attività già in corso: copia dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività rilasciata dall'autorità sanitaria;
- documentazione per gli impianti, le attrezzature e i macchinari oggetto di finanziamento:
  - per tutti gli impianti, attrezzature e macchinari fissi oggetto di finanziamento (p. es. impianto di mungitura fissa, macchinari per l'impacchettamento, etc.), descrizione redatta da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti siano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, e che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente;
  - per tutti gli impianti, attrezzature e macchinari mobili e semimobili (macchinari di mungitura mobili, macchine irroratrici, nuovi auto-negozi adibiti alla commercializzazione, etc.) documentazione comprovante la conformità del mezzo alla normativa vigente (p. es: libretto di circolazione, documentazione UMA, etc.).
- Altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure.

9.3.5 Liquidazione premi

La liquidazione viene concessa di norma in un'unica soluzione nel momento in cui è stato verificato il rispetto dei criteri di ammissibilità (requisiti e impegni sottoscritti dal beneficiario) attraverso i controlli amministrativi e *in loco* previsti nella Parte II del Manuale.

Il premio può essere liquidato secondo le seguenti modalità:

- contributo *una tantum*, a seguito di presentazione di domanda di pagamento **(26)** (ad esempio misura 112);
- contributo annuale a seguito di presentazione di domanda di pagamento (ad esempio misura 211);
- contributo pluriennale con erogazione a cadenza annuale a seguito di presentazione di domanda di aiuto iniziale (1º anno) o di pagamento (anni successivi), come nel caso delle misure 214 e 221, per la parte relativa ai premi di manutenzione e mancato reddito.

Per le misure connesse alla superficie e ai capi (es. 211, 214, 221 per la parte relativa ai premi) i pagamenti delle domande non estratte nel campione per il controllo *in loco* possono essere effettuati in unica soluzione solo dopo che siano stati portati a termine i controlli amministrativi e siano stati avviati tutti i controlli *in loco* **(27)**.

In questo caso il pagamento in unica soluzione può essere liquidato alle domande estratte nel campione per il controllo *in loco* solo dopo la definizione dell'esito dello stesso.

In alternativa può essere disposto il pagamento di un anticipo, pari al massimo al 75% del premio spettante, dopo l'effettuazione dei controlli amministrativi. La percentuale dell'anticipo deve essere la stessa per tutti i beneficiari, siano essi estratti nel campione per il controllo *in loco* o meno.

Il pagamento del saldo può essere invece effettuato per le domande non estratte nel campione solo dopo l'inizio dell'ultimo controllo *in loco*.

In questo caso il saldo può essere liquidato alle domande estratte nel campione per il controllo *in loco* solo dopo la definizione dell'esito dello stesso.

9.3.6 Procedure per l'applicazione del conto Interessi

Ai sensi dell'articolo 49 del Reg. (CE) n. 1974/06, gli aiuti possono essere erogati sotto forma di abbuono di interessi.

Nel caso di erogazione del contributo in conto interessi non sono previsti pagamenti di anticipi e/o stati di avanzamento lavori.

Domanda di aiuto

Il richiedente, in fase di presentazione della domanda di aiuto per le misure:

- 121 «Ammodernamento delle aziende agricole»
- 123 «Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali»
- 311 A «Diversificazione verso attività non agricole – Agriturismo»
- 311 B «Diversificazione verso attività non agricole – Produzione di energia rinnovabile»

richiede l'erogazione del contributo spettante tramite abbuono d'interesse, nei casi previsti dalle specifiche disposizioni attuative relative alle singole misure.

L'Organismo Delegato (Amministrazioni Provinciali/Sedi Territoriali della Regione Lombardia), porta a termine la fase di istruttoria di ammissibilità determinando l'importo ammissibile a contributo e, nel caso di superamento del massimale concedibile, l'importo effettivamente ammesso a contributo ed il relativo contributo spettante.

Successivamente, con proprio atto pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, la Direzione Generale Agricoltura determina l'ammissione a finanziamento.

Stipula del contratto di mutuo

Il beneficiario deve stipulare un contratto di mutuo con un Istituto di credito scelto tra quelli che hanno sottoscritto **(28)** apposita convenzione con l'Organismo Pagatore Regionale (OPR); tale finanziamento dovrà essere erogato a saldo (se contrattualmente previsto con sottoscrizione di atto «definitivo» inteso come atto di erogazione a saldo e quietanza) prima dell'erogazione del contributo.

Il contratto di mutuo (atto unico o contratto condizionato di finanziamento con successivo atto «definitivo»), può essere stipulato:

- dopo la presentazione della domanda di finanziamento all'O.D. competente

(26) Per i premi annuali (misura 211) o *una tantum* (misura 112) la domanda di aiuto e quella di pagamento normalmente coincidono.
(27) Art. 9, Reg. (CE) 1975/2006.
(28) L'elenco degli Istituti di credito che hanno stipulato la convenzione con OPR è riportato sul sito della Regione Lombardia, link Programmazione Comunitaria – Programma Operativo Feaga – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

- dopo la concessione del finanziamento da parte della D.G. Agricoltura
- prima dell'erogazione del contributo.

Il beneficiario ha la possibilità di stipulare un contratto di mutuo per un importo massimo pari all'importo ammissibile a contributo (cioè, l'importo prima dell'abbattimento effettuato in istruttoria dall'Organismo Delegato a seguito di eventuali riduzioni per l'applicazione dei massimali previsti dalle disposizioni attuative).

L'Istituto di credito prende atto dell'importo ammissibile o ammesso a contributo tramite la comunicazione di ammissione a finanziamento che l'Organismo Delegato invia al beneficiario.

Domanda di pagamento

Il beneficiario deve realizzare le opere entro i termini previsti dalle disposizioni attuative e, tramite domanda di pagamento, richiedere l'accertamento di avvenuta esecuzione degli investimenti all'Organismo Delegato, indicando l'Istituto di Credito prescelto.

Alla domanda di pagamento deve essere allegata, oltre a tutta la documentazione prevista dalle disposizioni attuative, l'originale della fattura relativa ai costi di eventuali garanzie e controgaranzie pagate.

L'Organismo Delegato, dopo aver effettuato tutte le verifiche previste, determina l'importo ammesso a finanziamento e il relativo contributo, comprensivo di eventuale penalità previste dal Manuale.

Comunicazione Organismo Delegato – Istituto di credito

L'Organismo Delegato invia apposita comunicazione **(29)** all'Istituto di credito che ha stipulato il contratto di mutuo fornendo alcune informazioni:

- importo ammissibile a finanziamento in fase istruttoria
- importo ammesso a finanziamento dopo l'applicazione dei massimali previsti in fase istruttoria
- importo del contributo concesso in fase istruttoria
- importo ammesso e relativo contributo spettante a seguito dell'accertamento finale dei lavori.

Comunicazione Istituto di credito – Organismo Delegato

L'istituto di credito fornisce all'Organismo Delegato, tramite comunicazione scritta **(30)**, i seguenti dati inerenti il contratto definitivo di mutuo stipulato:

- copia del piano di ammortamento a tasso contrattuale
- data di stipula del contratto
- importo del mutuo
- durata del mutuo
- periodicità delle rate di mutuo
- tipo di mutuo (chirografario o ipotecario)
- intestatario del mutuo
- parametro base (IRS del periodo) applicato per il calcolo del tasso di interesse
- tasso di interesse applicato complessivo, comprensivo dello spread applicato
- il numero e la data delle eventuali rate già pagate dal beneficiario
- data di pagamento della prima rata di mutuo/prefinanziamento
- eventuali interessi relativi a rate di preammortamento/ammortamento già pagate
- eventuali interessi pagati per prefinanziamenti concessi
- gli estremi del c/c bancario dell'istituto di credito (IBAN) sul quale erogare il contributo
- codice fiscale e denominazione dell'istituto di credito intestatario del c/c dove accreditare il contributo.

Determinazione del contributo in conto interesse

L'Organismo Delegato verifica che:

- l'intestatario del contratto definitivo di mutuo corrisponda al beneficiario ammesso a contributo,
- il mutuo/prefinanziamento sia finalizzato alla realizzazione dell'investimento ammesso,
- l'importo del contratto di mutuo non sia superore all'importo ritenuto ammissibile a contributo determinato dall'O.D. in fase istruttoria, il pagamento della prima rata di mutuo/prefinanziamento non sia anteriore alla data di presentazione delle domanda di aiuto,
- siano rispettate le regole generali relative al mutuo (tasso di interesse fisso; durata del mutuo, ecc.).

L'Organismo Delegato determina il contributo da erogare sulla base dell'importo ammesso a collaudo finale e dell'importo del mutuo, utilizzando il programma in formato excel fornito da Regione Lombardia e condiviso con gli Istituti di credito, tenendo conto del tasso di interesse applicato (IRS di periodo + SPREAD) e del tasso di interesse ridotto dopo l'abbattimento (max 5 punti).

L'importo dell'aiuto viene calcolato sommando progressivamente:

- l'importo corrispondente all'attualizzazione dell'abbattimento sugli interessi relativi alle rate di ammortamento del mutuo successive alla data di determinazione del contributo spettante;
- l'importo corrispondente all'abbattimento sugli interessi già pagati al momento della determinazione del contributo spettante e della predisposizione dell'elenco di liquidazione relativi a:
  - rate di mutuo previste nell'atto unico di finanziamento o nell'atto «definitivo» (eventuali rate di preammortamento successive all'erogazione a saldo e/o rate di ammortamento),
  - rate di preammortamento previste nel contratto condizionato di mutuo, relative alle erogazioni parziali per Stati Avanzamento Lavori,
  - prefinanziamenti concessi finalizzati all'investimento,
  - l'importo degli eventuali costi delle garanzie fornite dal sistema regionale delle garanzie.

L'importo complessivo non può essere superiore al massimale di aiuto definito dalle disposizioni attuative delle misure. (ESL)

Per il calcolo dell'attualizzazione dei ratei l'O.D. competente utilizza il tasso di riferimento vigente al momento della determinazione del contributo spettante periodicamente fissato dalla Commissione U.E. in base a criteri oggettivi e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e sul sito Internet dell'Unione Europea **(31)**.

Le rate di preammortamento successive all'erogazione a saldo (e quindi non collegate a erogazioni parziali a fronte di SAL) sono comprese all'interno del periodo di durata del mutuo stesso (che può essere al massimo di 15 anni).

(29) Vedi allegato 4 «Modello n. 1».
(30) Vedi allegato 5 «Modello n. 2».
(31) L'elenco degli Istituti di credito che hanno stipulato la convenzione con OPR è riportato sul sito della Regione Lombardia, link Programmazione Comunitaria – Programma Operativo Feaga – Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

Le eventuali rate di preammortamento previste nel mutuo definitivo sono comprese all'interno del periodo di durata del mutuo stesso (che può essere al massimo di 15 anni).

Nel calcolo del contributo possono essere considerati ammissibili, se non compresi all'interno del periodo di durata del mutuo definitivo:

- gli interessi pagati relativi alle erogazioni parziali previste nel contratto condizionato di mutuo (stati d'avanzamento), precedenti all'erogazione del saldo;
- gli interessi pagati relativi al prefinanziamento concesso, a condizione che lo stesso sia finalizzato all'investimento.

L'Organismo Delegato completa a SIARL l'istruttoria della domanda di pagamento procedendo alla compilazione delle sezioni relative al conto interesse, determinando l'importo del contributo spettante al beneficiario, predispone l'elenco di liquidazione e lo invia trasmette, tramite ELEPAG, all'Organismo Pagatore.

L'invio dell'elenco di liquidazione e dei relativi allegati avviene con le modalità già previste.

L'organismo delegato deve inviare copia del verbale conto interessi alla ditta beneficiaria ed all'istituto di credito che ha stipulato il mutuo.

L'OPR prima dell'erogazione del contributo alla banca effettua le eventuali riduzioni o compensazioni e determina l'importo da erogare.

Il contributo è versato in un'unica soluzione all'Istituto di credito con il quale il beneficiario ha stipulato il contratto di mutuo.

Il contributo erogato, per la parte corrispondente all'attualizzazione delle rate ancora da pagare, deve essere distribuito, previa rivalutazione dello stesso, sull'intero periodo di durata del finanziamento considerato.

La rivalutazione dovrà garantire che il valore pro rata del contributo spettante, da dedurre dagli interessi di ogni rata sia pari al contributo *pro rata* determinato prima dell'attualizzazione.

Comunicazioni successive all'erogazione del contributo

Copia del contratto di mutuo definitivo registrato, se non precedentemente trasmesso, deve essere fornito dalla Banca/beneficiario all'Organismo Delegato, che lo conserva nel fascicolo di domanda.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Istituto di credito fornisce all'Organismo Delegato, per ciascun contratto definitivo di mutuo stipulato, le seguenti informazioni:

- piano di ammortamento agevolato
- estremi dei pagamenti,
- data dei pagamenti,
- quota capitale,
- quota interessi effettivi applicati in base al contratto di mutuo stipulato,
- quota interessi oggetto di abbuono,
- importo rata totale,
- importo rata al netto dell'agevolazione,
- capitale residuo,
- data scadenza della rata.

L'istituto di credito si impegna a comunicare a OPR:

- i casi di insolvenza da parte dell'impresa,
- le richieste di cambio dell'intestazione
- le richieste di rinegoziazione del mutuo
- le richieste di estinzione anticipata
- le richieste di trasferimento ad altra banca convenzionata.

I cambi d'intestazione, le rinegoziazioni, le estinzioni anticipate e/o i trasferimenti ad altro Istituto di credito autorizzato sono subordinati ad autorizzazione da parte di OPR.

9.3.7 Garanzie fideiussorie relative ai pagamenti

Possono essere effettuati solo a fronte della presentazione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa i seguenti pagamenti:

a. anticipi del contributo relativi a investimenti ancora da realizzare;
b. premi di primo insediamento o saldi da erogare ai beneficiari:
   - che non hanno ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione (es. agibilità, aggiornamento PUA/PUAS, autorizzazione POA/POAS, ecc.);
   - che non si sono ancora adeguati alle norme comunitarie di nuova introduzione o a norme esistenti nel caso di giovani agricoltori;
   - che non abbiano ancora raggiunto alcuni requisiti (es. riconoscimento definitivo della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale o il possesso di un'adeguata conoscenza e competenza professionale, nel caso dei giovani agricoltori);
   - in assenza di possesso della quota latte necessaria a garantire la produzione (solo in caso di aumento della capacità produttiva);
   - per i quali è in corso l'istruttoria di rilascio della Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA).

L'importo garantito deve essere pari a quello erogato, aumentato del 10%, comprensivo delle spese di escussione a carico del soggetto intestatario e degli interessi legali eventualmente dovuti.

Nel caso b), sopra elencato, l'importo da garantire deve essere pari al 110% dell'intero contributo, anche quando il saldo sia conseguente a un anticipo o a un SAL. Qualora fosse stato già erogato un anticipo, al momento del saldo, la polizza fideiussoria a garanzia dell'importo anticipato, dovrà essere sostituita o integrata. La polizza deve essere intestata a OPR. Lo schema di polizza fideiussoria è quello presente nell'allegato 6.

La polizza fideiussoria intestata all'OPR è svincolata dalla funzione di Autorizzazione dell'OPR previo ricevimento del nulla osta allo svincolo da parte dell'OD delegato all'istruttoria.

La comunicazione di svincolo deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

Lo svincolo della polizza fideiussoria può essere disposto a SAL o a saldo quando sia accertato un contributo spettante il cui importo superi l'anticipo erogato per lo stesso investimento **(32)**.

La durata della garanzia della polizza fideiussoria è fissata in relazione ai seguenti casi:

- erogazione di anticipo: la durata è pari al periodo di realizzazione dell'investimento;
- erogazione di premi o saldi in assenza del rispetto delle norme comunitarie di nuova introduzione (misura 121) o esistenti (misura 112; giovani agricoltori per la misura 121): la durata è pari al termine previsto per adeguarsi alle norme;

(32) Art. 56, punto 3 Reg. 1974/2006.

- erogazione di premi o saldi ai beneficiari che non hanno ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione: la durata è pari a un anno,
- erogazione di premi o saldi ai beneficiari che non abbiano ancora raggiunto alcuni requisiti: la durata è pari al tempo necessario per il raggiungimento dei requisiti,
- erogazione di premi o saldi ai beneficiari in assenza di possesso della quota latte necessaria a garantire la produzione (solo in caso di aumento della capacità produttiva): la durata deve essere estesa fino al 15 dicembre dell'anno successivo alla presentazione della richiesta di SAL e/o saldo;
- erogazione di saldo a beneficiari per i quali è in corso l'istruttoria di rilascio della Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA): la durata è pari a un anno.

In ogni caso la durata è prolungata di tre semestralità di rinnovo automatico.

Inoltre OPR può eventualmente richiedere ulteriori proroghe semestrali.

La polizza fideiussoria non può essere presentata in mancanza della documentazione fiscale inerente la tracciabilità dei pagamenti sostenuti.

Casistiche non previste nei punti precedenti, potranno essere segnalate a OPR che deciderà se consentire il pagamento con polizza fideiussoria e ne definirà la durata.

9.3.8 Validazione delle garanzie fideiussorie

La garanzia fideiussoria deve essere corredata dalla conferma della sua validità.

Non è necessario richiedere la conferma di validità, qualora la garanzia sia emessa direttamente dalla Sede Centrale o da una filiale dell'ente Garante (di norma un Istituto Bancario) con poteri analoghi a quelli della sede centrale.

Le garanzie sono normalmente stipulate presso filiali o agenzie, mentre la validazione deve essere effettuata dalle sedi centrali delle rispettive Compagnie Assicurative o Istituti Bancari.

La richiesta di conferma della garanzia fideiussoria deve essere inoltrata dall'OD all'ufficio dell'ente garante autorizzato all'emissione della validazione, sia esso istituto bancario o assicurativo, utilizzando esclusivamente l'allegato 7.

La conferma della validità della garanzia dovrà essere rinviata in originale o a mezzo fax all'OD richiedente utilizzando esclusivamente l'allegato 7.

Alla conferma di validità dovrà essere allegata copia del documento di identità del firmatario della conferma stessa.

9.3.9 Certificazione antimafia

Per erogare aiuti superiori a 154.937,07 euro, l'OD deve acquisire l'informativa del prefetto (certificazione antimafia) con data di rilascio non antecedente a 6 mesi rispetto alla data predisposizione dell'elenco di liquidazione del contributo.

La validità della certificazione si estende oltre i 6 mesi e fino all'anno nel caso in cui l'aiuto sia erogato in più soluzioni:

- se il certificato antimafia viene richiesto in relazione ad una specifica domanda del beneficiario al quale, tuttavia, i contributi sono erogati da OPR dopo i sei mesi dal ricevimento del certificato trasmesso dalla prefettura, non occorre richiedere, per la stessa domanda, il certificato antimafia;
- se un contributo è di importo superiore a € 154.937,07 e detto importo dovesse essere erogato in forma rateale, con pagamenti effettuati anche oltre il periodo dei sei mesi, è richiesta l'acquisizione della certificazione antimafia solo all'atto del primo pagamento; mentre, per quelli successivi, sia di entità inferiore o superiore a € 154.937,07, non si procede all'acquisizione della documentazione antimafia.

Una nuova certificazione antimafia deve essere acquisita sempre prima del pagamento, anche nel caso di erogazione di rate con importo inferiore al limite previsto:

- Se la società beneficiaria dei contributi nel frattempo ha subito modificazioni nella compagine sociale o nel consiglio di amministrazione, con l'ingresso anche di un singolo soggetto. A questo proposito si ricorda che le aziende sono tenute a comunicare tempestivamente a OPR ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione deve essere inoltrata anche al CAA per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.
- Se è trascorso un anno dalla data di emissione della certificazione antimafia.

L'OD verifica, tramite ELEPAG, la presenza di una certificazione antimafia in corso di validità, come sopra specificato.

Nel caso in cui tale certificazione non fosse presente o fosse scaduta, l'OD deve acquisire tale documento e a tal fine deve richiedere:

1. al beneficiario o tramite il CAA mandatario il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio **(33)** recante la dicitura antimafia **(34)** per la verifica dell'insussistenza delle cause di decadenza, di sospensione o divieto previste dall'art. 10 della l. 575/1965 e successive modifiche e integrazioni. Il certificato camerale deve essere in corso di validità alla data di presentazione della richiesta di informazioni;
2. alla Prefettura competente, il rilascio dell'informativa del prefetto **(35)** allegando alla richiesta il certificato camerale.

In alternativa il beneficiario può presentare direttamente all'OD l'informativa del prefetto, previa presentazione alla Prefettura competente della dichiarazione sostitutiva o integrativa di certificato camerale avente per oggetto la relativa visura camerale (v. «modello 2/A» – Allegato 8).

L'originale dell'informativa del prefetto dovrà essere allegato all'elenco di liquidazione trasmesso a OPR – Funzione Autorizzazione pagamenti.

Copia di tale informativa deve essere conservata nel fascicolo di domanda del beneficiario.

Nel caso in cui siano decorsi i termini per il rilascio dell'informativa (45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Prefettura) all'elenco di liquidazione dovrà essere allegata copia della richiesta inviata alla Prefettura. In tal caso l'erogazione è corrisposta sotto condizioni risolutiva e l'O.D. deve comunque acquisire il certificato successivamente.

10. Pronuncia di decadenza dal contributo

La domanda ammessa a finanziamento decade a seguito di:

1. irregolarità (difformità e/o inadempienze) accertate da:
   - O.D., o altri soggetti convenzionati con OPR (es.: CFS), nell'ambito dell'attività di controllo: amministrativo, *in loco* o *ex post*;
   - OPR o Sedi Territoriali Regionali (SteR) nell'ambito del controllo a campione sull'operato degli O.D. (controllo di secondo livello);
   - GDF e altri organi di polizia giudiziaria nell'ambito delle proprie attività ispettive;
2. rinuncia da parte del beneficiario.

(33) Di cui all'art. 6 d.P.R. 252/1998.
(34) Art. 9 d.P.R. 252/1998.
(35) Ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 252/98 – Art. 4 del d.lgs. 490/1994.

10.1 Decadenza per irregolarità

Nel **caso di accertamento di irregolarità**, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede l'invio all'interessato del provvedimento di decadenza, cui si allega copia del verbale di controllo, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Il provvedimento descrive le irregolarità riscontrate, costituisce comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e contiene l'invito a fornire **controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento**.

Nel caso in cui non siano presentate controdeduzioni il provvedimento assume carattere definitivo.

Nel caso in cui siano presentate controdeduzioni, il **riesame** dei presupposti della decadenza è da compiersi **entro i 30 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni** mediante accertamento (ad esempio: verifica documentale, sopralluoghi e/o ispezioni regolarmente verbalizzati ed effettuati in contraddittorio con l'interessato).

Quando il riesame dei presupposti della decadenza riguarda più soggetti delegati coinvolti nel controllo e nello svolgimento dell'iter amministrativo (ad esempio Amministrazione Provinciale e CFS) e si renda necessaria l'attività di Commissioni collegiali, tale verifica deve essere compiuta **entro i 60 giorni successivi al ricevimento delle controdeduzioni**.

Entro e non oltre i 15 giorni successivi al termine previsto per il riesame, deve essere inviato all'interessato, tramite raccomandata con avviso di ricevimento:

- il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo nel caso in cui il riesame confermi almeno parzialmente il permanere dei presupposti della decadenza,

  oppure
- la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni e la revoca del provvedimento di decadenza.

10.2 Decadenza per rinuncia

Nel caso di rinuncia da parte del beneficiario, la procedura di decadenza totale o parziale dal contributo, prevede:

- che nessuna comunicazione debba essere fatta all'interessato, se la rinuncia parziale o totale precede l'erogazione del primo pagamento. La rinuncia da parte del beneficiario è acquisita nel fascicolo di domanda;
- che debba essere inviato all'interessato il provvedimento di decadenza parziale o totale se la rinuncia è presentata dopo il primo pagamento. In questo caso non è necessario inviare la comunicazione con raccomandata A.R. e il provvedimento assume carattere definitivo, non essendo prevista la possibilità di presentare controdeduzioni.

10.3 Provvedimento di decadenza

Il provvedimento di decadenza generato dal sistema, contiene i seguenti elementi:

a) motivazioni del provvedimento;
b) quantificazione delle eventuali somme indebitamente percepite;
c) quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti. Il calcolo degli interessi sarà effettuato per ogni giorno dalla data di ricevimento del provvedimento e fino alla data di recupero delle somme;
d) modalità di recupero delle somme, secondo quanto indicato al capitolo 11;
e) procedure per la presentazione del ricorso.

La pronuncia della decadenza dal contributo, nei casi previsti dal PSR e dalle disposizioni attuative, è competenza degli OD o della D.G.A, in relazione alle misure gestite.

Gli elementi del provvedimento di decadenza sono inseriti in ELEPAG previa compilazione di un modello informatico nel quale sono pre-compilati:

- anagrafe dei beneficiari;
- elenco delle domande in essere per ogni singolo beneficiario;
- quantificazione degli eventuali interessi giornalieri dovuti, calcolati sulla base dell'indebito percepito.

Quando il provvedimento di decadenza diventa definitivo (a seguito della decorrenza dei termini previsti per l'invio delle controdeduzioni o a seguito del riesame delle controdeduzioni) è validato dagli OD con l'inserimento della data di notifica e i dati vengono in automatico trasmessi al registro debitori.

Il provvedimento di decadenza, generato tramite il sopraddetto applicativo di ELEPAG, può essere stampato e utilizzato per l'invio al beneficiario e in copia all'Organismo Pagatore Regionale – Funzione Contabilizzazione Pagamenti fino a che non sarà implementata a SIARL la firma digitale.

Il provvedimento di decadenza deve indicare al beneficiario che il recupero dell'indebito, maggiorato degli interessi, avverrà, ove possibile, con il primo pagamento a suo favore.

Nel caso in cui il provvedimento di decadenza totale interessi interventi finanziati e non ancora in fase di liquidazione (assenza della domanda di anticipo, SAL, saldo), il provvedimento di decadenza viene predisposto dall'O.D. Lo stesso provvederà alla riapertura dell'istruttoria di ammissibilità chiudendola negativamente, specificandone chiaramente le motivazioni nel campo note. Copia del verbale, assieme al provvedimento di decadenza e ad eventuali copie dei verbali di controllo di altri enti (che potrebbero aver determinato l'esito negativo dell'istruttoria) devono essere inviati al beneficiario.

11. Modalità e tempi per il recupero delle somme indebitamente percepite

Le somme indebitamente percepite vengono recuperate/compensate secondo le modalità ed i tempi previsti dal Manuale Contabilità dell'OPR Lombardia approvato con d.d.u.o. n. 14052 del 2 dicembre 2008 sinteticamente riassunte nel presente capitolo.

11.1 Modalità di effettuazione dei recuperi

Con il ricevimento dei provvedimenti di decadenza, l'OPR iscrive le somme indebitamente percepite nel registro dei debitori, per il loro recupero.

Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire secondo le seguenti modalità:

1. compensazione delle somme da recuperare con altri pagamenti spettanti al debitore, che devono essere effettuati da OPR;
2. restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente (nel caso in cui non sia possibile effettuare la compensazione);
3. nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini:

- escussione delle garanzie prestate;
- in assenza di garanzia, OPR procede alla riscossione coattiva.

La restituzione diretta della quota del contributo a carico della Regione e dello Stato Membro può essere effettuata tramite un piano di rateizzazione da concordare con la Funzione Contabilizzazione Pagamenti di OPR, previa domanda da parte del beneficiario.

Il recupero non si effettua nei seguenti casi:

- le somme indebitamente percepite sono inferiori a 25 euro **(36)**;

(36) Cfr. Manuale Contabilità dell'OPR Lombardia.

- i pagamenti indebiti sono dovuti **(37)** a:
  - errore dell'OPR o dell'O.D., se la decisione di recupero non è stata notificata al beneficiario **entro 12 mesi dalla data di effettuazione del pagamento indebito** (solo nel caso in cui l'errore non era normalmente rilevabile dal beneficiario);

In caso di erogazioni di anticipazioni è sempre previsto il recupero delle somme indebitamente percepite.

Compensazione

L'OPR provvede alla compensazione delle somme indebitamente percepite.

Il recupero dell'indebito avviene con il primo pagamento spettante al debitore.

Nel caso la compensazione non fosse sufficiente a coprire l'indebito, OPR richiede al beneficiario la quota rimanente che è restituita tramite versamento diretto di cui al successivo punto «Restituzione diretta».

Restituzione diretta

La restituzione diretta si utilizza nei seguenti casi:

1. quando è impossibile effettuare compensazioni;
2. quando l'ammontare dei pagamenti a favore del beneficiario è inferiore alla somma dovuta. In questo caso la compensazione è solo parziale e il recupero viene completato con la restituzione diretta.

Il beneficiario deve effettuare la restituzione diretta **entro 30 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di decadenza o della richiesta di restituzione da parte di OPR**. Per il calcolo degli interessi deve essere considerato il periodo di tempo intercorso tra la data di ricevimento del provvedimento di decadenza e la data in cui viene effettuata la restituzione.

La restituzione diretta a OPR deve essere effettuata tramite versamento sul conto corrente di tesoreria n. 86991 – ABI 03069 – CAB 09790, intestato a Organismo Pagatore Lombardia Milano, presso la Banca Intesa-San Paolo –

CODICE IBAN: IT84 J030 6909 7900 0000 0086 991

Nel caso in cui l'interessato non restituisca le somme dovute nei tempi stabiliti, l'OPR provvede al recupero escutendo la polizza fideiussoria o procedendo secondo le norme sulla riscossione coattiva a favore della pubblica amministrazione.

Recupero delle garanzie prestate

In presenza di una polizza fideiussoria, quando non sia possibile compensare il debito e il debitore non abbia restituito la somma dovuta nei termini indicati nel provvedimento di decadenza, OPR provvede a escutere la polizza fideiussoria intestata a suo favore mediante:

- richiesta all'interessato e, per conoscenza, al garante di restituire la somma indebitamente percepita, nonché i relativi interessi dovuti, **entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta**;
- in mancanza del versamento nei termini richiesti: escussione della fideiussione per l'importo percepito, comprensivo degli interessi, chiedendo al garante di provvedere al pagamento **entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta scritta**. Gli interessi sono calcolati dalla data di ricevimento del provvedimento di decadenza fino alla data di escussione.

11.2 Calcolo degli interessi

Il calcolo degli interessi avviene sulla base del tasso d'interesse legale **(38)** in vigore al momento dell'accertamento dell'obbligo di restituzione, anche nel caso di trascinamenti di spesa relativi a misure della precedente programmazione (misure d'accompagnamento, PSR 2000-2006).

Gli interessi non sono dovuti nel caso in cui il pagamento indebito sia avvenuto per errore delle autorità competenti, se il debitore restituisce le somme dovute nei termini stabiliti.

Il periodo di tempo su cui calcolare gli interessi è quello che intercorre tra il momento in cui viene comunicato l'obbligo di restituzione e il momento di rimborso delle somme indebitamente percepite.

In particolare si evidenziano i seguenti periodi di tempo da utilizzare nel calcolo degli interessi:

- compensazione: il periodo che intercorre tra la data di ricevimento del provvedimento di decadenza e la data in cui OPR effettua la compensazione;
- restituzione diretta: il calcolo degli interessi deve essere effettuato dal debitore moltiplicando l'interesse legale giornaliero per il numero di giorni intercorsi tra la data di ricevimento del provvedimento di decadenza e la data in cui viene effettuata la restituzione;
- recupero delle garanzie prestate: il calcolo degli interessi deve essere effettuato dal garante moltiplicando l'interesse legale giornaliero per il numero di giorni intercorsi tra la data di ricevimento del provvedimento di decadenza da parte del debitore e la data in cui viene effettuata l'escussione della garanzia.

12. Casi particolari

12.1 Recesso/rinuncia dagli impegni

Il recesso parziale o totale, dagli impegni assunti con la domanda è possibile in qualsiasi momento del periodo d'impegno.

La rinuncia non è ammessa qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o *in loco*, se la rinuncia riguarda le parti della domanda che presentano irregolarità.

La rinuncia non è ammessa anche nel caso in cui l'autorità competente abbia già comunicato al beneficiario la volontà di effettuare un controllo *in loco*.

Il recesso, totale o parziale, comporta la decadenza totale o parziale dall'aiuto e il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali (ad esclusione di cause di forza maggiore indicate al successivo capitolo).

Inoltre, in base alle disposizioni dell'art. 44 del Reg. (CE)1974/2006 **(39)**, quando l'azienda del beneficiario è totalmente o parzialmente ceduta a un'organizzazione la cui finalità principale è la gestione dell'ambiente naturale a fini di salvaguardia ambientale, a condizione che la cessione sia finalizzata alla modificazione **permanente** dell'uso del suolo a scopo di conservazione della natura e ne consegua un sostanziale beneficio per l'ambiente, non è previsto alcun recupero degli importi già erogati.

La rinuncia deve essere presentata a SIARL tramite una domanda di rinuncia totale o tramite una domanda di variante o modifica, nel caso di rinuncia parziale. Una copia cartacea della rinuncia deve essere inoltrata alla struttura organizzativa dell'OD.

Il recesso parziale dagli impegni assunti, in assenza di cause di forza maggiore, è ammissibile fino al 70% del contributo ammesso sulla singola sottomisura/azione/tipologia di intervento o, in assenza di queste, sulla singola misura. Oltre tale percentuale di riduzione, il recesso diviene automaticamente totale sulla singola sottomisura/azione/ tipologia di intervento /misura.

Nel caso di impegni pluriennali, la percentuale di riduzione deve essere calcolata sul contributo ammesso con la domanda di aiuto iniziale.

(37) Cfr. Reg. (CE) 1122/09 art. 80.

(38) Il tasso d'interesse legale può essere modificato annualmente con decreto del Ministero dell'Economia pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale non oltre il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui il tasso si riferisce. Qualora entro il 15 dicembre non sia fissata una nuova misura del saggio, questo rimane invariato per l'anno successivo. Il tasso di interesse legale attualmente in vigore (2008) è il 3%.

(39) Paragrafo c) come modificato dal Reg. (CE) 482/09.

Indipendentemente dalla percentuale calcolata, **la rinuncia diventa totale** sulla singola misura, quando l'impegno, ancora in essere dopo la richiesta di rinuncia, è inferiore:

- al valore minimo di superficie/capi, previsto dalle singole disposizioni attuative (per le misure a superficie/capi);
- al valore finanziario minimo d'intervento, previsto dalle singole disposizioni attuative (per le altre misure).

In caso di recesso parziale il beneficiario dovrà mantenere gli impegni sulla parte di azienda ancora assoggettata agli impegni e il contributo verrà erogato in modo proporzionale.

Il recesso parziale non è previsto nei confronti di obblighi che sono requisito per l'ammissibilità a contributo (ad esempio adesione a misure per le quali è fissato l'obbligo di assunzione dell'impegno sull'intera SAU aziendale, requisiti normativi, ecc.).

Anche in presenza di cause di forza maggiore, l'anticipo del contributo erogato per le misure riguardanti investimenti, dovrà essere restituito, maggiorato degli interessi legali, limitatamente alla parte corrispondente alla spesa non giustificata da adeguata documentazione probatoria.

***12.2 Cause di forza maggiore* (40)**

Le cause di forza maggiore e la relativa documentazione probante sono:

1. il decesso del beneficiario:
   - certificato di morte;
2. l'impossibilità a svolgere l'attività lavorativa da parte del beneficiario per lungo periodo (almeno sei mesi) per malattie, incidenti, ecc.:
   - eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentano lo svolgimento della specifica attività professionale;
3. l'esproprio, non prevedibile al momento della domanda, di superficie assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda, tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento:
   - provvedimento dell'autorità pubblica che attesta lo stato di somma urgenza e dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate;
4. le calamità naturali che coinvolgano superfici assoggettate all'impegno o parte rilevante dell'azienda tale da comprometterne la redditività economica o la redditività dell'investimento o che coinvolgano i territori interessati dalle opere oggetto dei lavori o che comportino variazioni dell'assetto territoriale, idraulico e geologico tali da pregiudicare la funzionalità dell'intervento:
   - provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o in alternativa;
   - certificato rilasciato da autorità pubbliche;
5. la provata distruzione fortuita di fabbricati aziendali a uso agricolo:
   - denuncia alle forze dell'ordine;
6. l'epizoozia che colpisce la totalità o una parte del patrimonio zootecnico dell'imprenditore agricolo:
   - certificato dall'autorità sanitaria competente o di un veterinario riconosciuto ai sensi del d.lgs. n. 196 del 22 maggio 1999, che attestano la presenza dell'epizoozia;
7. le fitopatie che colpiscano in tutto o in parte la superficie aziendale:
   - ordine di estirpazione da parte dell'autorità competente.

Altre situazioni non citate, potranno essere eventualmente riconosciute dalla D.G.A. e comunicate a OPR. Ulteriori cause di forza maggiore devono essere intese come «circostanze anormali, indipendenti dall'operatore, e le cui conseguenze non sarebbero potute essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà».

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto all'amministrazione competente **entro 10 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore.**

***12.3 Cessazione totale dell'attività agricola* (41)**

La cessazione totale di attività agricola senza possibilità di subentro da parte di un altro soggetto rappresenta un caso particolare di rinuncia o recesso per il quale si procede al recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

Non si procede al recupero dei contributi già erogati se il beneficiario ha rispettato il proprio impegno per almeno il 60% del periodo di impegno nel caso delle misure 211, 214, 221 e 223.

In ogni caso si procederà al recupero dei contributi già erogati, maggiorati degli interessi legali, se il beneficiario non comunica per iscritto la cessazione dell'attività agricola all'OD competente **entro 90 giorni continuativi dal momento della cessazione di attività.**

***12.4 Trasferimento degli impegni assunti o cambio del beneficiario* (42)**

12.4.1 Trasferimenti nelle misure non connesse agli investimenti

In caso di **cessione parziale o totale dell'azienda** ad altro soggetto (per **vendita** parziale o totale dell'azienda, affitto parziale o totale, ecc.), chi subentra nella proprietà o conduzione dell'azienda può assumere l'impegno del cedente per la durata residua.

Se colui che subentra non si assume gli impegni del cedente, viene applicato quanto previsto ai capitoli 12.1 e 12.3.

In tal caso il beneficiario che subentra deve possedere i requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario. In caso contrario, la possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dall'OD, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

Se colui che subentra assume formalmente gli impegni, chi ha ceduto l'attività non è tenuto a restituire le somme già percepite e chi subentra diviene responsabile del rispetto dell'impegno per tutta la durata residua.

La responsabilità delle irregolarità che comportano la decadenza totale o parziale della domanda (e il recupero di somme indebitamente erogate anche a valenza retroattiva) è imputabile al soggetto che subentra, il quale è tenuto a restituire il contributo già erogato, (anche per il periodo già trascorso) fatti salvi diversi accordi contrattuali tra il cedente e il subentrante. Tale responsabilità vale anche nei confronti di eventuali rinunce agli impegni assunti.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'amministrazione competente le variazioni intervenute **entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.**

12.4.2 Trasferimenti nelle misure connesse agli investimenti

Il cambio del beneficiario conseguente al trasferimento degli impegni assunti o delle attività avviate con una misura del PSR *può avvenire in qualsiasi momento e a condizione che:*

(40) Art. 47 Reg. (CE) 1974/2006
(41) Art. 44 Reg. (CE) 1974/2006.
(42) Art. 44 Reg. (CE) 1974/2006.

- il subentrante deve possedere i requisiti, soggettivi e oggettivi, posseduti dal beneficiario originario;
- il subentrante deve formalmente impegnarsi, dandone comunicazione scritta all'O.D., al mantenimento di **tutti** gli impegni assunti dal cedente.

La possibilità di effettuare il cambio di beneficiario deve essere valutata dall'OD, che può non concedere il subentro, concederlo con revisione del punteggio di priorità acquisito e del contributo spettante oppure concederlo senza alcuna variazione.

In ogni caso, dopo la determinazione del riparto da parte dell'D.G.A., non è possibile aumentare il punteggio di priorità, la percentuale di finanziamento e l'entità del contributo.

Il beneficiario è tenuto a notificare all'amministrazione competente le variazioni intervenute **entro 90 giorni continuativi dal perfezionamento della transazione.**

12.5 Ricomposizione fondiaria

Nel caso in cui l'azienda del beneficiario risulti interessata da operazioni di ricomposizione fondiaria o da altri interventi pubblici di riassetto fondiario e il beneficiario non sia in grado di continuare a rispettare gli impegni assunti, questi ultimi dovranno essere adattati, per il periodo rimanente, alla nuova realtà aziendale. In caso contrario, l'impegno termina senza alcun recupero delle somme già erogate.

13. Riesame

Il richiedente, entro e non oltre 10 giorni continuativi dalla data di ricevimento dell'esito dell'istruttoria (ricevibilità, ammissibilità, finanziabilità) può presentare all'O.D. memorie scritte per chiedere il riesame della domanda e della ridefinizione della propria posizione, ai sensi della legge 241/90. Se il richiedente non si avvale della possibilità di riesame, l'istruttoria assume carattere definitivo, salvo le possibilità di ricorso previste dalla legge.

L'O.D. ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento della memoria per comunicare l'esito positivo/negativo del riesame. Tra la data della comunicazione dell'esito dell'istruttoria e la data di comunicazione dell'esito del riesame non possono trascorrere più di 30 giorni continuativi.

14. Ricorsi

Avverso gli atti con rilevanza esterna emanati dal OPR, dagli OD e da D.G.A. è data facoltà all'interessato di avvalersi del diritto di presentare ricorso secondo le modalità di seguito indicate.

14.1 Contestazioni al provvedimento di non ricevibilità, non ammissibilità, non finanziabilità della domanda

Avverso tali provvedimenti, al soggetto interessato è data facoltà di esperire due forme alternative di ricorso, come di seguito indicato:

- ricorso giurisdizionale al TAR competente, entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- ricorso al Capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione, limitatamente ai motivi di legittimità.

14.2 Contestazioni per provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo

Fatto salvo la possibilità di inoltrare richiesta di riesame secondo le modalità previste nel presente manuale, contro i provvedimenti di decadenza o di riduzione del contributo, emanati a seguito dell'effettuazione di controlli, al soggetto interessato è data facoltà di esperire il ricorso al Giudice Ordinario nelle sedi ed entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

PARTE II
LINEE GENERALI E COMUNI DEI CONTROLLI

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

15. Campo d'applicazione dei controlli

Il controllo delle domande verifica tutte le condizioni che devono essere rispettate per procedere al pagamento dei contributi e verte su due elementi:

a. la verifica delle dichiarazioni **(43)** rese dal richiedente al momento della presentazione delle domande di aiuto e/o di pagamento e della relativa documentazione allegata e presentata in successivi momenti;
b. la verifica del rispetto degli impegni (tecnici, amministrativi, realizzazione operazioni, obblighi, ecc.) che il richiedente si assume con la sottoscrizione delle domande di aiuto e/o di pagamento.

Le irregolarità riscontrabili durante l'effettuazione di un controllo possono essere suddivise in:

a. difformità tra quanto dichiarato e quanto verificato durante il controllo;
b. inadempienze nel rispetto degli impegni assunti.

I controlli effettuati sulle domande si distinguono in:

- controlli amministrativi;
- controlli *in loco*;
- controlli del rispetto della condizionalità;
- controlli *ex post*.

In generale i controlli sono effettuati:

- in istruttoria: dalla presentazione della domanda fino alla sua ammissione o esclusione dal finanziamento;
- *in itinere:* dalla ammissione a finanziamento della domanda fino alla liquidazione finale del contributo (ultimo pagamento nel caso di impegni pluriennali);
- *ex post:* dalla liquidazione finale del contributo fino al termine del periodo di durata degli impegni assunti dal beneficiario.

Il tipo e i contenuti dei controlli da effettuare possono differenziarsi a seconda della misura del PSR oggetto del controllo.

In particolare le misure possono essere raggruppate in 2 tipologie:

- Misure connesse alle superfici e agli animali;
- Misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori.

Per ogni misura del PSR sono state predisposte specifiche «liste di controllo» che riportano in modo dettagliato tutti i controlli che devono essere effettuati nelle diverse fasi dell'iter della domanda. Alcuni di questi sono già contenuti nelle procedure informatizzate del SIARL, mentre altri, nelle more dell'aggiornamento e dell'implementazione delle procedure SIARL, sono riportati nelle «liste di controllo» allegate al presente manuale (vedi allegati da n. 9 a n. 40).

Tali liste di controllo dovranno essere utilizzate dai funzionari che operano nelle diverse fasi dell'*iter* della domanda per tracciare i controlli eseguiti.

(43) Le dichiarazioni sono redatte ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445/00, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è soggetto alle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo d.P.R.

Nel momento in cui il funzionario istruttore appone la firma sul verbale di istruttoria/accertamento, si intendono verificati tutti i controlli elencati nelle suddette «liste di controllo».

15.1 Misure connesse alle superfici e agli animali

Sono le misure per le quali il sostegno si basa sulle dimensioni della superficie dichiarata o sul numero di animali dichiarato.

In particolare il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 prevede le seguenti misure:

- 211 Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane
- 214 Pagamenti agroambientali
- 221 Imboschimento di terreni agricoli (tranne costi di impianto)
- 223 Imboschimento di superfici non agricole (tranne costi di impianto).

Operazioni corrispondenti a tali misure comprese nelle strategie di sviluppo locali di cui alla *Misura 41, non possono essere attivate*.

15.2 Misure connesse a investimenti, servizi e per l'insediamento giovani agricoltori

Sono le misure o sottomisure per le quali il contributo viene erogato per la realizzazione di un investimento, materiale o immateriale, per la prestazione di un servizio o per l'insediamento di giovani agricoltori.

In particolare il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 prevede le seguenti misure:

a) Misure connesse ad investimenti

- 121 Ammodernamento delle aziende agricole;
- 122 Migliore valorizzazione economica delle foreste;
- 123 Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali;
- 124 Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale (per gli investimenti materiali);
- 125 Miglioramento e sviluppo delle infrastrutture in parallelo con lo sviluppo e l'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura;
- 216 Investimenti non produttivi;
- 221 Imboschimento di terreni agricoli (costi di impianto);
- 223 Imboschimento di superfici non agricole (costi di impianto);
- 226 Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi;
- 311 Diversificazione in attività non agricole;
- 312 sostegno alla creazione e allo sviluppo delle imprese;
- 313 Incentivazione di attività turistiche;
- 321 Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale;
- 323 Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale.

Operazioni corrispondenti a tali misure comprese nelle strategie di sviluppo locali di cui alla Misura 41, ad esclusione della 221, 223.

b) Misure connesse a servizi e insediamento giovani agricoltori

- 111 Formazione, informazione e diffusione della conoscenza;
- 112 Insediamento di giovani agricoltori;
- 114 Ricorso a servizi di consulenza da parte degli imprenditori agricoli e forestali;
- 124 Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale (per studi e investimenti immateriali);
- 132 Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare;
- 133 Attività di informazione e promozione dei prodotti agroalimentari di qualità;
- 331 Formazione ed informazione rivolte agli operatori che rientrano nell'asse 3.

Operazioni corrispondenti a tali misure comprese nelle strategie di sviluppo locali di cui alla Misura 41 ad esclusione della 111 A, 132:

- Misura 421: Cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- Misura 431: Animazione, acquisizione di competenze e gestione dei Gruppi di Azione Locale.

16. Controlli amministrativi

Tutte le domande di aiuto/pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi.

16.1 Controlli amministrativi sul rispetto del regime delle quote latte

I controlli prevedono la verifica che i richiedenti, produttori o primi acquirenti, che vogliono accedere a qualsiasi misura del PSR, abbiano rispettato gli obblighi previsti dal regime delle quote latte.

In particolare deve essere accertato che i richiedenti, abbiano provveduto al versamento del prelievo supplementare dovuto.

Con ciò si intende che il prelievo dovuto deve essere stato materialmente versato o essere oggetto di rateizzazione.

Tale controllo amministrativo va effettuato sia sulle domande di aiuto che su quelle di pagamento.

Il controllo del rispetto del regime delle quote latte deve essere effettuato secondo quanto previsto dalla nota n. M1.2010.833 del 19 gennaio 2010 della Direzione Generale Agricoltura.

16.2 Controlli amministrativi delle misure connesse alle superfici e agli animali

I controlli comprendono:

- La verifica delle domande:
  - Iniziale o di aiuto;
  - di pagamento per la conferma o l'aggiornamento degli impegni nell'ambito delle misure connesse alle superfici o agli animali con impegni pluriennali (es. misure 214, 221 e 223);
- la verifica della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- la verifica della presenza, della completezza e della correttezza di tutta l'eventuale documentazione, allegata alle domande o presentata in momenti successivi;
- l'effettuazione dei controlli incrociati dei dati dichiarati in domanda, con i dati del sistema integrato di gestione e controllo (SIGC).

Il sistema integrato di gestione e controllo che presiede la gestione amministrativa delle domande di aiuto integra il Sistema

informativo Agricolo della Regione Lombardia (SIARL) e quello di AGEA (SIAN) in particolare per l'effettuazione dei controlli amministrativi.

Il Sistema Informativo Agricoltura Regione Lombardia (SIARL) rappresenta lo strumento con cui la Regione Lombardia realizza e partecipa al Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC).

Nel SIARL confluiscono tutti i dati e le informazione contenute nelle banche dati di diverse amministrazioni pubbliche, di seguito precisate:

- Registro Imprese della Camera di Commercio (incrociato con l'Anagrafe Tributaria del Ministero delle Finanze);
- Catasto Terreni del Ministero delle Finanze;
- Anagrafe zootecnica del Ministero della Sanità;
- Anagrafe delle aziende agricole e fascicolo aziendale della Regione Lombardia attraverso un sistema unico di registrazione dell'identità degli agricoltori (CUAA);
- Registro di tutte le domande di aiuto;
- Sistema informativo geografico (GIS).

Il Sistema Informativo Geografico (GIS) è un sistema informativo che associa e referenzia dati qualitativi e/o quantitativi a punti del territorio. Il GIS realizzato è basato sulle ortofoto digitali provenienti dalle riprese aeree o aerospaziali del territorio regionale, integrate con i poligoni catastali provenienti dal Catasto Nazionale dei Terreni e con le informazioni grafiche generate dal censimento delle superfici non eleggibili e dai controlli *in loco* effettuati dall'AGEA.

Il SIARL supporta il sistema dei controlli rendendo disponibili in linea all'Organismo Delegato ed a tutti i soggetti abilitati all'accesso, una serie di dati certificati relativi alle imprese agricole che si rapportano alla pubblica amministrazione per qualsiasi procedimento inerente il Programma di Sviluppo Rurale e garantendo il trattamento informatizzato delle domande.

Il trattamento informatizzato delle domande comprende le seguenti funzioni:

a. completa connessione con l'anagrafe delle aziende agricole (d.P.R. 503/99) (trasferimento automatico dei dati dal fascicolo aziendale al modello di domanda);
b. controlli automatici di coerenza interna ed esterna sui dati inseriti in domanda, per individuare e impedire errori di compilazione o l'introduzione di dati incongrui o anomali. In particolare i dati inseriti nella domanda in fase di compilazione vengono incrociati:
   – con l'intera superficie inserita nel fascicolo aziendale,
   – con gli altri dati contenuti nella stessa domanda,
   – con i dati contenuti in altre domande o nel fascicolo aziendale del richiedente,
   – con i dati contenuti nelle domande o nei fascicoli di altre aziende presenti nell'anagrafe;
c. controlli automatici sui dati inseriti nella specifica scheda di misura, come al precedente punto;
d. generazione di anomalie, derivanti da una domanda contenente dati difformi da quelli presenti nel fascicolo aziendale ed incongrui rispetto ai dati contenuti in altri fascicoli aziendali. La modifica, la convalida e la certificazione dei dati avviene attraverso la gestione delle anomalie, derivate dai controlli automatici sulle informazioni contenute nella domanda e nelle relative schede di misura;
e. incrocio dei dati territoriali dichiarati con il Sistema Informativo Geografico (GIS) per la verifica dell'ammissibilità delle superfici per cui si richiedono i contributi;
f. incrocio dei dati relativi agli animali con l'Anagrafe zootecnica del Ministero della Sanità;
g. l'identificazione delle particelle richieste tramite la verifica incrociata con le informazioni presenti nelle banche dati del SIARL;
h. la valutazione della superficie effettivamente ammissibile per ogni particella, in riferimento all'eleggibilità GIS, presente a SIARL. La superficie catastale può coincidere con la superficie utilizzata solo in assenza di tare. La presenza di strade, fabbricati, capezzagne, ecc. comporta la riduzione della superficie utilizzabile e quindi ammissibile, che dovrà risultare inferiore a quella catastale. Per i pascoli la superficie ammissibile può essere dichiarata avvalendosi di codici colturali che applicano una riduzione forfetaria della superficie del 20% (pascoli cespugliati/arborati) o del 50% (pascoli con rocce affioranti).

Le superfici occupate da siepi e filari, in quanto elementi del paesaggio agricolo tradizionale, sono considerate ammissibili, con i limiti e le restrizioni riportate nelle specifiche disposizioni attuative.

Validazione di tutte le particelle risultate anomale a controllo incrociato, acquisendo la documentazione catastale o tecnica necessaria. Nel caso siano intervenute modifiche non risultanti dalla documentazione, la stessa dovrà essere integrata con la presentazione degli atti formali comprovanti le modifiche intervenute o da una perizia asseverata **(44)** redatta da un professionista abilitato.

16.3 Controlli amministrativi delle misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori

I controlli amministrativi si effettuano sul 100% delle domande.

16.3.1 Domanda di aiuto

I controlli amministrativi si articolano nella verifica:

- della validità e della congruenza delle dichiarazioni rese dal richiedente nella domanda;
- della presenza, della completezza e della correttezza di tutta la documentazione richiesta (compreso il Piano di Sviluppo Aziendale ove previsto) per comprovare la presenza di condizioni e requisiti di ammissibilità e la conformità della domanda alla normativa vigente;
- dell'ammissibilità delle operazioni, dei progetti, delle varianti e delle richieste di proroga;
- della coerenza dell'investimento proposto tramite almeno un sopralluogo preliminare («visita *in situ*») nell'ambito delle operazioni connesse ad investimenti materiali, qualora si ritenga necessario;
- del rispetto dei criteri di selezione delle domande previsti dalle disposizioni attuative, anche ai fini dell'attribuzione di punteggi di priorità;
- della conformità dell'operazione oggetto della domanda con la normativa, con particolare riferimento alla normativa sugli appalti pubblici, ove previsto;
- della congruità degli interventi con gli obiettivi del Programma di Sviluppo Rurale e della misura interessata, del rispetto delle condizioni minime e dei limiti e dei divieti fissati nelle diverse disposizioni attuative;
- dell'affidabilità del richiedente **(45)** in base ad altre operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o della programmazione in corso. L'affidabilità del richiedente è verificata in riferimento alla sua condotta nella realizzazione di altre operazioni, ammesse a finanziamento nell'ambito del PSR 2000-2006 o della programmazione in corso. Il richiedente risulta inaffidabile e la domanda di aiuto deve essere istruita negativamente, quando si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:

(44) Le modalità di stesura sono riportate nell'allegato 41 al presente Manuale denominato: *Linee guida per la presentazione di perizie asseverate volte alla modifica dei dati di eleggibilità e ammissibilità.*

(45) Il controllo dell'affidabilità non si applica alla misura 112.

– il richiedente, nel periodo compreso tra il 2000 e il momento di presentazione della domanda, è decaduto totalmente dal beneficio, in relazione ad operazioni di investimento cofinanziate dal FEOGA (vecchia programmazione) o FEASR;
– il richiedente, avendo indebitamente percepito un contributo, a seguito della decadenza di cui al punto precedente è stato iscritto nel registro debitori di OPR;
– OPR, non potendo procedere al recupero dell'indebito tramite compensazione, ne ha richiesto la restituzione diretta;
– Il richiedente al momento dell'istruttoria della domanda non ha ancora restituito la somma dovuta ad OPR, né ha ottenuto la possibilità di rateizzare il debito.

Nel caso di realizzazione di **investimenti**, devono essere considerati i seguenti elementi:

a. i progetti sono valutati tecnicamente con riferimento all'efficienza, all'economicità e, ove necessario, alla ricaduta ambientale,
b. i progetti devono essere verificati, unitamente alla presenza delle autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'opera, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni attuative e dalle norme vigenti, alla ragionevolezza delle spese proposte (es.: computo metrico), valutata in base a prezzi di riferimento (prezziari delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – in vigore al momento della presentazione della domanda – o prezziari approvati dalla Direzione Generale Agricoltura), al confronto tra diversi preventivi o tramite l'espressione di un comitato di valutazione;
c. i limiti imposti dalla normativa per settori equino, florovivaistico, ecc. per la valutazione ed il riconoscimento dell'attività agricola.

Nel caso di acquisizione di **beni materiali** (macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario utilizzato a livello regionale), al fine di poter individuare il fornitore, è necessario adottare una procedura di selezione basata sul confronto tra *almeno tre preventivi* di spesa forniti da ditte in concorrenza, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente. A tale scopo, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, è necessario che il beneficiario fornisca una breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato.

I preventivi devono essere forniti su carta intestata della ditta fornitrice, dettagliando le caratteristiche del bene offerto; con le medesime modalità si ritengono valide anche le offerte ottenibili via internet.

Per l'acquisto di beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente l'importo di 5.000,00 euro, IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di presentare tre preventivi è sufficiente una dichiarazione resa dal soggetto beneficiario, con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo previsto.

È fatto divieto di frazionare la fornitura del bene al fine di rientrare in questa casistica.

L'acquisto di beni materiali deve sempre essere comprovato da fatture o da altri documenti aventi forza provante equivalente. Inoltre la natura e la quantità del bene acquistato devono essere sempre specificate.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, un tecnico qualificato deve predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione tecnica giustificativa, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Riguardo l'acquisto di macchinari e attrezzature, questi devono essere nuovi e privi di vincoli o ipoteche, e sulle relative fatture dovrà essere indicato con chiarezza l'oggetto dell'acquisto e, ove pertinente, il numero seriale o di matricola.

Per quanto concerne gli **investimenti immateriali** (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate *tre offerte di preventivo* in concorrenza. Le suddette tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, *curriculum* delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, un tecnico qualificato, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, dovrà predisporre una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto del finanziamento, allegando una specifica relazione descrittiva, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione del tecnico qualificato nei soli casi previsti dalla legge. Per valutare la congruità dei costi, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dalle Amministrazioni Regionali e delle Province autonome, dallo Stato o dalla Commissione europea.

Inoltre, al fine di effettuare un'adeguata valutazione del lavoro da eseguire, il beneficiario deve presentare, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.), anche una dettagliata relazione nella quale siano evidenziate, con una disaggregazione per voce di costo, le modalità operative che contrassegnano l'attività da svolgere, le risorse da impegnare e le fasi in cui è articolato il lavoro.

Sono escluse dalla precedente procedura le spese generali relative ad onorari di professionisti e/o consulenti, studi di fattibilità ecc., che di norma sono valutate in sede di verifica a consuntivo.

Le spese per investimenti immateriali connesse ad investimenti materiali possono essere giudicate ammissibili se direttamente legate a questi ultimi. In questo caso, la quota complessiva delle spese immateriali, comprensiva anche delle spese generali, non può essere superiore al 25% dell'intero investimento.

Verifica del rispetto delle norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (ad es. misura 112 e 121, 311 ecc.)

Il controllo riguarda il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori alla data di presentazione della domanda da parte dei richiedenti.

Tale controllo viene effettuato sulle domande ammesse a finanziamento, dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL, che comunicano alle Province l'elenco delle aziende controllate con esito negativo.

16.3.3 Domande di pagamento di anticipo

I controlli amministrativi consistono nella verifica della documentazione di cui al precedente capitolo 9.3.2.

16.3.4 Domande di pagamento di SAL

I controlli amministrativi consistono nella verifica della documentazione di cui al precedente capitolo 9.3.3 ed in particolare:

- la verifica del superamento dell'importo erogato come anticipo nel caso in cui il SAL sia conseguente ad un anticipo;
- l'effettuazione di un sopralluogo o visita *in situ*, per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione;
- la verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate come descritto al successivo punto 16.3.5.

16.3.5 Domande di pagamento di saldo

I controlli amministrativi consistono nella verifica della documentazione di cui al precedente capitolo 9.3.4, in particolare:

- per quanto riguarda l'agibilità e l'inizio dell'attività produttiva (DIAP) l'O.D. deve acquisire dal Comune interessato una dichia-

razione sulla regolarità della documentazione presentata dal beneficiario. Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica della conclusione dell'investimento, in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento (ad esempio: realizzazione dell'opera con agibilità, ecc.);

- verifica della documentazione fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto a quelle ammesse a contributo;
- l'acquisizione della polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti ai beneficiari che non hanno ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione **(46)** (es. autorizzazione POA/POAS, ecc.) o che non si sono ancora adeguati alle norme comunitarie di nuova introduzione o a norme esistenti nel caso di giovani agricoltori;
- verifica della ragionevolezza delle spese tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute (es.: confronto fra computo metrico estimativo, consuntivo e fatture presentate);
- l'effettuazione di un sopralluogo o visita in situ, nel caso di investimenti materiali (strutturali e infrastrutturali);
- la misurazione della superficie oggetto dell'investimento (ad es. per la misura 221).

Il controllo dell'**ammissibilità delle spese rendicontate** relativamente alle domande di pagamento dei SAL e saldi prevede:

- la verifica degli originali dei documenti fiscali (fatture, mandati di pagamento, ecc.) relativi agli acquisti;
- l'annullamento dei documenti, apponendo un timbro con data, importo della spesa ammessa, normativa di riferimento e firma del funzionario incaricato del controllo (allegato 42). Una copia conforme all'originale dei documenti annullati è conservata agli atti;
- la verifica della documentazione bancaria, a garanzia della tracciabilità dei pagamenti;
- per i beneficiari privati, la verifica della liberatoria (di cui all'allegato 2) della ditta fornitrice attestante l'avvenuto pagamento.

Per le opere effettuate in amministrazione diretta da parte di beneficiari pubblici, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla corrispondenza tra la contabilità a firma del direttore dei lavori e la documentazione prevista dal capitolo 8.3.

Il controllo delle **procedure di aggiudicazione di lavori, forniture e servizi ai sensi delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (47)**, si svolge tramite la compilazione di una check list (allegato n. 43), nelle quali si verificano documenti e procedimenti legati alle diverse fasi di aggiudicazione della gara d'appalto; a titolo di esempio:

- verifica di coerenza tramite la comparazione tra gli importi di lavori/forniture/servizi e le soglie stabilite dalla normativa nazionale **(48)** per le differenti tipologie di gara (aperte, ristrette, negoziate, ecc.),
- verifica della successione temporale e numerica degli atti inerenti la gara d'appalto,
- individuazione del Responsabile del Procedimento (Rup) (art. 10, comma 1 del d.lgs. 163/2006), del termine fissato per la presentazione delle offerte e, nel caso di chiamata diretta, dell'indicazione del numero di concorrenti invitati a presentare un'offerta,
- verifiche riguardanti gli atti conclusivi della gara, es. la presenza del verbale di aggiudicazione, la presenza della graduatoria, il conferimento dell'incarico, del contratto con l'impresa aggiudicataria etc.

Insediamento di giovani agricoltori

I controlli amministrativi relativi alle domande di pagamento del premio consistono nella verifica della documentazione prevista dalle disposizioni attuative ed in particolare

- i requisiti soggettivi previsti;
- la polizza fideiussoria a garanzia del raggiungimento della capacità professionale e/o del rispetto dei requisiti obbligatori.

16.6 Anomalie e loro risoluzione

Le anomalie risultanti a seguito del controllo amministrativo, devono essere oggetto di risoluzione da parte dell'Organismo delegato competente.

La risoluzione delle anomalie deve essere sempre supportata da specifica documentazione acquisita formalmente, mediante richiesta scritta al richiedente, e conservata nel fascicolo relativo alla domanda.

Se la documentazione richiesta non viene presentata o se la documentazione presentata non è idonea a risolvere l'anomalia rilevata la domanda avrà esito negativo.

16.7 Errori sanabili o palesi, documentazione incompleta, documentazione integrativa

16.7.1 Errore sanabile o palese **(49)**

Per i criteri generali, le modalità di riconoscimento e le procedure da seguire si rimanda alle «Linee guida per la valutazione dell'errore palese, ai sensi dell'art. 19 del Reg. (CE) 796/2004 e dell'art. 4 del Reg. (CE) 1975/2006» contenute nel d.d.u.o. 10943 del 27 ottobre 2009.

16.7.2 Documentazione incompleta

Nel caso in cui la documentazione tecnica e amministrativa presentata con la domanda risulti incompleta e la documentazione mancante non sia indispensabile all'avviamento dell'istruttoria, l'OD può richiederne la presentazione al richiedente entro un termine non superiore a 20 giorni.

Nel caso in cui la domanda sia priva di documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per poter avviare l'istruttoria l'OD pronuncia la non ricevibilità della domanda, comunicandola al richiedente.

Le disposizioni attuative relative alle diverse misure del Programma definiscono la documentazione tecnico-amministrativa indispensabile all'avviamento dell'istruttoria.

16.7.3 Documentazione integrativa

Nel caso in cui si evidenzi la necessità di documentazione integrativa, rispetto a quella prevista dalle disposizioni attuative, deve essere richiesta formalmente indicando i termini temporali di presentazione.

17. Controlli *in loco*

Il controllo *in loco* si effettua, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 27 del Reg. (CE) 1975/2006.

Per le misure connesse alle superfici e/o agli animali, il campione deve essere pari almeno al 5% delle domande ammesse a finanziamento. Per le misure connesse agli investimenti, ai servizi e ai giovani agricoltori, il campione deve essere pari almeno al 5% della spesa pubblica ammissibile **(50)** a finanziamento.

Il controllo *in loco* comprende verifiche approfondite e prevede una visita presso la sede dell'operazione.

Per misure pluriennali, che comportano pagamenti per un periodo superiore a cinque anni, dopo il quinto anno di pagamento la percentuale del campione di domande controllate *in loco* può essere dimezzata e deve essere pari almeno al 2,5%.

(46) Esclusa la documentazione fiscale, compresa la tracciabilità delle spese, che in nessun modo può essere sostituita con la polizza fideiussoria.
(47) Normativa Comunitaria recepita con d.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni.
(48) D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.
(49) Art. 21 Reg. CE 1122/2009.
(50) Art. 1 punto 12, lettera a) del Reg. (CE) n. 484/2009.

Durante il controllo *in loco* si verifica la totalità degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese nell'ambito della misura controllata.

I controlli *in loco* possono essere effettuati con un preavviso al beneficiario limitato a non più di 48 ore per le misure connesse ad animali e 14 giorni per tutte le altre misure.

Il beneficiario è tenuto a collaborare con gli incaricati del controllo e deve consentirne l'accesso alla propria azienda o al luogo interessato. Inoltre è tenuto a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti, pena la decadenza totale dal regime di aiuti.

Qualora una misura presenti impegni che si realizzano in periodi dell'anno diversi, i controlli devono essere effettuati nel periodo in cui sono verificabili la maggior parte degli impegni. In tal senso devono essere evitati i periodi dell'anno in cui, per ragioni climatiche, di altitudine, agronomiche o per altre ragioni oggettive non sia possibile verificare in modo sufficientemente preciso e attendibile l'oggetto del controllo.

Al fine di garantire un uso ottimale delle risorse umane e strumentali necessarie all'effettuazione dei controlli, è opportuno che gli Organismi delegati definiscano un calendario dei controlli, delle diverse misure del Programma di Sviluppo Rurale, da tenere costantemente aggiornato. Laddove possibile i controlli in loco devono concludersi in tempo per consentire la liquidazione della domanda entro l'ultima data utile per la presentazione degli elenchi di liquidazione. In ogni caso i controlli in loco devono concludersi prima dell'erogazione del saldo del contributo.

17.1 Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di autocertificazioni

Il controllo delle dichiarazioni riguarda le informazioni o gli elementi inseriti nella domanda di contributo relativi a stati di fatto che la normativa vigente prevede vengano autocertificati o dichiarati, sotto la responsabilità del richiedente, in quanto a sua conoscenza diretta.

Dichiarazioni dei requisiti obbligatori: **(51)**

a. Verifica della **tipologia dell'impresa** (ad es. misura 123).

Il controllo verifica in quale classe di dimensione economica ricadono i richiedenti:

- micro, piccole e medie imprese, così come definite dall'allegato 1 al Reg. CE 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 (requisito per accedere al sostegno con la più alta quota di contributo);
- aziende con meno di 750 addetti o con fatturato annuo inferiore ai 200 milioni di euro (requisito per accedere al sostegno con una quota di contributo ridotta).

Il controllo si realizza mediante verifica dell'ultimo bilancio (in particolare la nota integrativa e la relazione del consiglio di amministrazione) e sulla visura CCIAA alla voce relativa alle modifiche statutarie, atti e fatti soggetti a deposito.

b. Verifica della acquisizione della competenza e conoscenza professionale (misura 112). Il controllo si realizza mediante verifica della data di apertura della partita IVA e d'iscrizione all'INPS – sezione agricola (ex SCAU). Nel caso il beneficiario abbia dichiarato di essere in possesso di titolo di studio idoneo, devono essere verificati i certificati rilasciati al termine dell'*iter* scolastico.

Altre dichiarazioni

a. Verifica del **titolo di possesso dei terreni dichiarati** nella domanda. Tale verifica è realizzata dall'Organismo delegato nel rispetto di quanto previsto nel Manuale per la gestione del fascicolo aziendale definito congiuntamente da OPR e dalla Direzione Generale Agricoltura, cui si rimanda. La verifica dei titoli di conduzione avviene preferibilmente presso il CAA gestore del fascicolo aziendale del beneficiario ovvero presso il medesimo OD o in subordine presso il beneficiario nel corso del controllo in loco. Nel caso di contratti di conduzione in scadenza prima del termine degli impegni sottoscritti, il beneficiario è tenuto a presentare al CAA il nuovo contratto per l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

b. Verifica del **possesso di capi di bestiame** (per la misura 214, azione H): il controllo consiste nel confronto tra le informazioni desumibili dai registri (registro di stalla, anagrafe zootecnica, ecc.) e i dati verificati in campo (conteggio del numero di capi, identificazione, ecc.).

c. Verifica di tutte le altre dichiarazioni relative al **possesso di requisiti soggettivi** che hanno consentito l'accesso ad una misura e/o azione e/o tipologia d'intervento oppure hanno consentito l'attribuzione di un punteggio di priorità.

17.2 Controlli* in loco *delle misure connesse alle superfici e agli animali

Le modalità di effettuazione dei controlli *in loco* delle misure connesse alle superfici e agli animali sono indicate nel Manuale Operativo redatto a cura di OPR **(52)** relativamente a:

a. metodologie da adottare nella misurazione delle superfici/conteggio dei capi di bestiame;
b. tolleranze da applicare;
c. definizione dei gruppi di coltura;
d. sistema di riduzioni dell'aiuto da adottare in caso di inadempimento degli impegni;
e. calcolo dell'esito del controllo.

17.3 Controlli* in loco *delle misure connesse a investimenti, servizi e insediamento di giovani agricoltori

Per le modalità di effettuazione dei controlli in loco delle misure connesse a:

- investimenti;
- servizi e insediamento di giovani agricoltori;

si rimanda rispettivamente al *Manuale Operativo dei controlli in loco per le misure connesse ad investimenti* **(53)** *e al Manuale Operativo dei controlli in loco per le misure connesse a superficie, per le misure connesse a servizi, e per l'insediamento di giovani agricoltori* **(54)** redatti a cura di OPR.

Verbale di controllo

Ogni controllo *in loco* deve concludersi con la redazione di una relazione di controllo **(55)** contenente i minimi elementi:

- dati relativi al beneficiario e all'azienda agricola;
- dati relativi ai regimi di aiuti e domande oggetto del controllo;
- le persone presenti al controllo (funzionari OD, beneficiario o suo delegato, etc.);
- l'oggetto del controllo (particelle, capi, strutture, etc.), le modalità e le tecniche di svolgimenti, l'esito;
- data, luogo e firma di tutti i presenti.

Qualora vengano riscontrate irregolarità, al fine di garantire la possibilità presentare controdeduzioni avverso l'esito del controllo, al beneficiario deve essere consegnata copia della relazione.

(51) Cfr. Reg. 1975/2006, art. 28, par. 1, lettera d).
(52) Cfr. d.d.u.o. 24 ottobre 2008 n. 11967 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia 3º S.S. n. 45 6 novembre 2008.
(53) Cfr. d.d.u.o. 15 maggio 2009 n. 4844 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia 3º S.S. n. 21 28 maggio 2009.
(54) Cfr. d.d.u.o. 24 ottobre 2008 n. 11967 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia 3º S.S. n. 45 6 novembre 2008.
(55) Art. 32 Reg. (CE) 1122/2009.

18. Controllo del rispetto della condizionalità

Con condizionalità si intendono i **criteri di gestione obbligatori** e le **buone condizioni agronomiche ed ambientali** (di cui agli articoli 5 e 6 e agli allegati II e III del Reg. (CE) 73/09) che l'agricoltore è tenuto a rispettare su tutte le superfici agricole (non solo su quelle a contributo). La verifica avviene tramite visita aziendale e, se necessario, controlli amministrativi.

I controlli del rispetto della condizionalità devono essere effettuati per le domande delle misure di seguito riportate:

- 211 Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane
- 214 Pagamenti agroambientali
- 221 Imboschimento di terreni agricoli.

I beneficiari delle misura 214 sono tenuti anche al rispetto dei requisiti minimi relativi all'uso dei fertilizzanti e prodotti fitosanitari (art. 51 del Reg. CE n. 1698/2005) e delle altre norme obbligatorie prescritte dalla legislazione nazionale e citate nel Programma di Sviluppo Rurale.

Il controllo del rispetto della condizionalità viene effettuato su un campione pari almeno all'1% delle domande di pagamento ammesse relative alle misure sopra elencate. Il campione suddetto sarà estratto all'interno delle domande da sottoporre a controllo *in loco*.

Il controllo del rispetto della condizionalità è realizzato secondo le modalità definite dal Manuale operativo dei controlli di condizionalità, redatto da OPR.

19. Controlli *ex post*

I controlli *ex post* vengono effettuati per le misure che prevedono il mantenimento di impegni da parte dei beneficiari dopo il pagamento del saldo del contributo.

Il periodo relativo al controllo *ex post* ha inizio dalla data di liquidazione del saldo del contributo fino al 31 dicembre dell'ultimo anno di impegno previsto dalle singole disposizioni attuative delle misure.

Scopo del controllo *ex post* è:

- la verifica del mantenimento degli impegni;
- l'accertamento che l'oggetto del finanziamento non presenti modifiche sostanziali;
- la verifica che le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo siano state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel presente manuale (cfr. tracciabilità delle spese, ecc.) e che non siano state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo;
- la verifica che l'investimento non abbia beneficiato di altri contributi pubblici.

Al termine del controllo effettuato il funzionario addetto è tenuto a redigere un verbale specifico (allegato n. 44) e la relativa check-list per misura di controllo *ex post*.

L'Organismo Pagatore Regionale individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione.

L'estrazione a campione viene effettuata sulla base di un'analisi del rischio. Il campione per essere significativo deve riguardare un numero di beneficiari che rappresentino almeno l'1% della spesa ammissibile **(56)** per le domande che hanno ricevuto interamente il contributo.

L'estrazione delle domande è eseguita da OPR che comunica all'Organismo Delegato interessato le domande estratte e da controllare.

Gli Organismi Delegati, qualora lo ritengano necessario, possono selezionare un campione aggiuntivo di domande da controllare, superiore al minimo fissato dalle singole disposizioni attuative e integrativo rispetto al campione selezionato da OPR. Tale campione integrativo va comunicato ad OPR.

In funzione del tipo di misura, può essere necessario un sopralluogo, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa o di altra documentazione necessaria a dimostrare il rispetto degli obblighi sottoscritti.

19.1 Verifica del mantenimento degli impegni

Il rispetto di alcuni impegni è comune a tutte le misure per cui è previsto il controllo *ex post*. Inoltre tutti i beneficiari devono mantenere gli impegni specifici qualora previsto dalle singole disposizioni attuative.

Tutti i beneficiari devono:

- consentire il regolare svolgimento delle ispezioni aziendali;
- mantenere gli impegni previsti dalle disposizioni attuative;
- non aver apportato modifiche sostanziali che implichino alterazioni della natura o delle condizioni di esecuzione dell'investimento o conferiscano indebito vantaggio ad un'impresa o ad un ente pubblico;
- non aver goduto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo;
- non aver goduto di altri finanziamenti pubblici.

Inoltre il cambio dell'assetto proprietario e la cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, a partire dalla data del riparto di ammissione a finanziamento sono possibili solo nel caso in cui non comportino modifiche sostanziali all'investimento.

19.1.1 Verifica che non siano state apportate modifiche sostanziali

Il controllo consiste nel verificare che il bene oggetto di finanziamento non abbia subìto variazioni.

Nel caso contrario il funzionario deve accertare che tali variazioni non siano riconducibili ad una «modifica sostanziale».

Per **modifica sostanziale degli investimenti** si intende una variazione permanente nella funzione e nell'uso della struttura (anche impianto arboreo), infrastruttura, impianto o attrezzatura oggetto del finanziamento, riconducibile ad una variante non ammissibile (cfr. punto 8.2). Si considerano modifiche sostanziali anche la mancata ed inefficiente conservazione degli impianti arborei e dei miglioramenti fondiari.

A titolo di esempio, non è consentito trasformare una struttura agricola (capannone, stalla, ricovero attrezzi) in immobili ad uso civile, commerciale, industriale/artigianale (abitazione, negozio, spaccio, laboratorio).

Il cambio dell'assetto proprietario e la cessazione che non rispettino le regole di cui ai punti 12.1, 12.3 e 12.4 sono da considerarsi modifiche sostanziali degli investimenti.

La **rilocalizzazione** degli investimenti (impianti fissi o macchinari) è ammessa solamente se avviene in altro sito appartenente allo stesso beneficiario, nell'ambito della stessa provincia e previa comunicazione da parte del beneficiario e verifica, da parte dell'O.D., della sussistenza di tutti i requisiti di ammissibilità.

In caso contrario è da considerarsi anch'essa una modifica sostanziale.

Per le misure che prevedono contributi in «conto interessi» si rammenta che il cambio di intestazione del mutuo, deve essere autorizzato da OPR.

(56) Art. 30 Reg. (CE) 1975/2006.

19.1.2 Verifica dell'assenza si sconti, ribassi restituzioni e di altri contributi pubblici

La verifica dell'assenza di sconti, ribassi, restituzioni e altri contributi pubblici avviene mediante:

- l'analisi di tutta la documentazione fiscale (fatture, liberatorie, etc.);
- l'analisi di tutta la documentazione bancaria (estratti conto, bonifici) inerente le spese sostenute per i beni oggetto di contributo, al fine di verificare la finalità dei pagamenti;
- l'analisi dei registri contabili del beneficiario.

Il funzionario controlla:

- i movimenti dei conti correnti intestati all'azienda o al beneficiario, dalla data di ammissione a finanziamento fino alla data del controllo *ex post*;
- i registri contabili aziendali;
- che le fatture non siano state oggetto di altro finanziamento.

Per le aziende in regime di contabilità ordinaria in alternativa ai due punti precedenti si verificano, per lo stesso periodo gli estratti conto storici dei fornitori che hanno rilasciato le fatture oggetto di finanziamento ed il valore dei beni in ammortamento iscritti nel libro cespite.

19.2 Modalità di controllo

L'OD ha facoltà di preavvisare il beneficiario **(57)** (non più di 48 ore per le misure connesse ad animali e 14 giorni per tutte le altre misure) prima dell'eventuale sopralluogo di controllo. Il verbale di controllo deve contenere esplicito riferimento alla data e alla modalità del preavviso. Qualora non vi sia alcun preavviso il verbale deve indicarne espressamente l'assenza.

Il funzionario verifica la documentazione, consulta banche dati, visita i luoghi oggetto della realizzazione del programma e controlla mediante il supporto di check list il mantenimento degli impegni elencati (chek list controlli *ex post*), allegati da n. 45 a 65.

19.3 Esito del controllo e calcolo della riduzione

Qualora il controllo abbia avuto esito negativo l'OD pronuncia la decadenza

- **totale** nel caso in cui l'infrazione riguardi l'intera misura;
- **parziale** (lotto funzionale omogeneo) nel caso in cui coinvolga uno/più lotti funzionali.

Qualora la verifica evidenzi:

- la presenza di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo o di altri finanziamenti pubblici,
- difformità tra la documentazione comprovante le spese sostenute e il riscontro *ex post*,

il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite, maggiorate degli interessi legali, e di una sanzione calcolata come previsto dal punto 22.6.1.

Per le modalità di pronuncia della decadenza totale o parziale e delle modalità di recupero delle somme indebitamente percepite si rimanda a quanto previsto ai punti 10 e 11 del sanzioni presente manuale.

20. Soggetti attuatori del controllo

Le fasi del controllo sono attuate dagli Organismi delegati alla gestione delle diverse misure del Programma di Sviluppo Rurale, fatta salva l'individuazione di eventuali altri soggetti controllori.

Il funzionario che realizza il controllo amministrativo (sia documentale che *in situ*) non può coincidere con quello che realizza il controllo *in loco*.

Tuttavia è auspicabile nell'ambito delle misure connesse a investimenti e a servizi che il funzionario che realizza il controllo tecnico-amministrativo in fase istruttoria non coincida con quello che realizza il controllo tecnico-amministrativo a seguito di richiesta del saldo.

Inoltre nell'ambito delle misure/operazioni connesse a investimenti i controlli *ex post* devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento, relativamente alla stessa operazione (58).

Al termine di ogni controllo effettuato in una qualsiasi fase o sottofase (istruttoria, *in itinere* e *ex post*) il funzionario addetto al controllo è tenuto a redigere un verbale specifico per misura e la relativa check-list, documenti generati a sistema dal SIARL.

La check list deve recare la firma dei soggetti responsabili di ciascuna tipologia di controllo.

21. Estrazione dei campioni di domande

L'Organismo Pagatore Regionale, di concerto con AGEA, individua i criteri per la selezione delle domande dei beneficiari da sottoporre a controllo a campione (*in loco* e *ex post*).

Solo per le misure connesse a superficie e a animali, l'esito dei controlli in loco realizzati nell'anno precedente può determinare l'aumento della percentuale di domande a controllo (cfr. capitolo 22.1 – Matrice delle irregolarità).

In relazione alla stessa misura e a due annualità:

- le domande presentate da beneficiari sottoposti nell'anno precedente a controlli *in loco* con esito negativo o parzialmente positivo possono essere direttamente selezionate a formare il campione;
- le domande presentate da beneficiari sottoposti nell'anno precedente a controlli *in loco* con esito positivo possono essere eliminate dalla popolazione da cui si seleziona il campione.

Possono essere direttamente selezionate a formare il campione anche le domande per le quali gli Organismi Delegati segnalano la necessità di operare un controllo sulla base di elementi rilevati nell'ambito dei controlli relativi ad altre domande di aiuto del medesimo beneficiario.

L'estrazione delle domande è eseguita dall'Organismo Pagatore Regionale che provvede a comunicare ad ogni Organismo Delegato interessato le domande da controllare.

Gli Organismi delegati, qualora lo ritengano necessario, possono selezionare un campione aggiuntivo di domande da controllare, superiore al minimo fissato dalle singole disposizioni attuative e integrativo rispetto al campione selezionato da OPR. Tale campione integrativo va comunicato ad OPR.

Qualora un'azienda o un beneficiario, estratto nel campione a controllo, receda dalla misura prima che il controllo sia iniziato, al fine di mantenere la percentuale di controllo della misura stessa, deve essere sostituito con altra azienda o altro beneficiario appartenente alla medesima misura. Tale necessità di sostituzione va comunicata ad OPR.

21.1 Misure connesse alle superfici e agli animali

Il campione è estratto sulla base dell'**analisi del rischio** e di un **fattore di rappresentatività** delle domande presentate.

Il **fattore di rappresentatività** si ottiene estraendo casualmente tra il 20% e il 25% del numero di domande da sottoporre a controllo dall'intero universo di domande interessate.

(57) Art. 27 Reg. (CE) 1122/2009.
(58) Art. 30 Reg. (CE) 1975/2006.

Sulla base dell'analisi del rischio viene estratta la parte restante del campione.

L'**analisi del rischio** tiene conto, ove pertinenti e disponibili, dei seguenti fattori di rischio **(59)**:

- importo dell'aiuto;
- superfici, numero di particelle catastali, numero di animali dichiarati;
- esito dei controlli realizzati negli anni precedenti;
- domande che si trovano leggermente al di sopra o al di sotto dei massimali o dei limiti previsti per la concessione degli aiuti;
- eventuali fattori intrinseci di rischio delle diverse misure;
- eventuali fattori di rischio individuati a livello nazionale;
- beneficiari che hanno presentato più domande con misure a superficie.

21.2 Misure connesse a investimenti e servizi e insediamento giovani

Il campione deve comprendere domande relative a operazioni di vario tipo e dimensioni (economiche) ed è selezionato sulla base di un analisi del rischio **(60)**.

L'**analisi del rischio** tiene conto, ove pertinenti e disponibili, dei seguenti fattori di rischio:

- importo dell'aiuto;
- esito dei controlli realizzati negli anni precedenti;
- eventuali fattori intrinseci di rischio delle diverse misure;
- eventuali fattori di rischio individuati a livello nazionale o comunitario.

22. Esito del controllo

Il regime di controllo e le conseguenti decadenze dall'aiuto sono improntati a principi di efficacia, proporzionalità rispetto all'irregolarità riscontrata e capacità dissuasiva.

Qualora, durante il controllo siano rilevate irregolarità (difformità o inadempienze) l'Organismo delegato o la Direzione Generale Agricoltura pronuncia la decadenza parziale o totale dagli aiuti (capitolo. 10), applicando le riduzioni di cui ai successivi paragrafi.

Oltre alla decadenza, l'esito negativo del controllo può comportare l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla l. 898/86 di cui alla successiva Parte IV.

La domanda di aiuto viene respinta se, fatto salvo quanto previsto dal capitolo 15.5, il controllo amministrativo abbia evidenziato irregolarità, incompletezza della documentazione, mancanza dei requisiti di concessione degli aiuti e dei presupposti richiesti dalla vigente normativa, dal Programma di Sviluppo Rurale e dalle disposizioni attuative delle singole misure.

La decadenza totale viene pronunziata anche nel caso in cui il beneficiario, o un suo rappresentante, impediscano il regolare svolgimento delle operazioni di controllo, salvo che l'inadempienza sia dipesa da cause di forza maggiore o da altre cause indipendenti dalla volontà del beneficiario.

Per le misure pluriennali la decadenza parziale o totale, dovuta a difformità di superficie comporta l'esclusione parziale o totale dell'aiuto relativo alle superfici nell'anno del controllo mentre:

- per gli anni precedenti vengono recuperati i contributi erogati per le superfici risultate difformi;
- per gli anni successivi l'impegno prosegue relativamente alla superficie accertata durante il controllo.

Nel caso la decadenza parziale sia dovuta a inadempienze degli impegni la riduzione del contributo si applica solo nell'anno del controllo.

Inoltre la decadenza parziale o totale comporta sempre l'obbligo del beneficiario di restituire gli importi, che siano risultati indebitamente percepiti, maggiorati degli interessi legali se dovuti **(61)**, con le modalità previste nel capitolo 11.

L'esito del controllo, fatto salvo quanto prescritto ai successivi capitoli 21.1.2 e 21.2.1 relativamente alle irregolarità intenzionali, trova applicazione esclusivamente rispetto all'azione, alla sottomisura o in sua mancanza alla misura sulla quale sono state riscontrate le inosservanze, dovute sia a difformità inerenti le dichiarazioni rese che a inadempienze degli impegni assunti.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa:

- alle condizioni di accesso ad una misura e/o azione (ad esempio i requisiti soggettivi del beneficiario o il rispetto dei requisiti normativi),
- all'attribuzione del punteggio di priorità che ha consentito l'ammissione a finanziamento del dichiarante,

fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Organismo Delegato o la Direzione Generale Agricoltura pronuncia la decadenza totale dalla misura e/o azione.

Qualora si accerti una falsa dichiarazione relativa all'attribuzione del punteggio di priorità che ha comportato il raggiungimento di una posizione superiore in graduatoria rispetto alla posizione effettivamente spettante, pur non incidendo sull'ammissione a finanziamento del dichiarante, fatte salve le eventuali conseguenze penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Organismo delegato o la Direzione Generale Agricoltura pronuncia la decadenza parziale relativamente alla singola misura e/o azione.

L'entità delle penalità da applicare saranno successivamente definite nel Manuale operativo sui controlli, di concerto con la normativa nazionale in corso di approvazione.

22.1 Misure connesse alle superfici e agli animali

22.1.1 Dichiarazione relative alle superfici

Definizione dei gruppi di colture **(62)**

Le superfici dichiarate da un richiedente alle quali si applica lo stesso premio nell'ambito della stessa misura/azione sono considerate un gruppo di colture.

Nel caso della misura 214 i gruppi di colture corrispondono alle tipologie d'intervento individuate all'interno delle diverse azioni.

Nel caso della misura 221 i gruppi di coltura corrispondono alle tipologie d'intervento previste dalle disposizioni attuative.

Riduzioni ed esclusioni

Le superfici dichiarate in domanda, devono essere controllate con le modalità previste al precedente capitolo 16.2.

Qualora l'Organismo Delegato verifichi, nell'ambito del controllo amministrativo o *in loco*, che la superficie accertata per un gruppo di colture è superiore a quella dichiarata nella domanda, l'importo del premio viene calcolato sulla base della superficie dichiarata.

Qualora l'Organismo Delegato verifichi, nell'ambito del controllo amministrativo o *in loco*, che la superficie dichiarata è superiore a quella accertata, il contributo si calcola dalla superficie accertata con le seguenti modalità:

(59) Art. 31 Reg. (CE) 1122/2009.
(60) Circolare AGEA ACIU.2007.237, par. 6.2.
(61) Art. 80 Reg. (CE) 1122/2009.
(62) Art. 16, Reg. (CE) 1975/2006.

Difformità	*Superficie interessata*	*Superficie pagabile nell'anno del controllo*	*Esito*
< 20% e < = 0,1 ha (entrambe le condizioni soddisfatte) **(63)**	Gruppo di coltura	Superficie dichiarata	Positivo
0 - 3% e < = 2 ha (entrambe le condizioni soddisfatte)	Gruppo di coltura	Superficie accertata	Positivo
> 3% - 20% o > 2 ha (una delle condizioni soddisfatta)	Gruppo di coltura	Superficie accertata ridotta di 2 volte la difformità	Parzialmente positivo
> 20%	Gruppo di coltura	Esclusione dal pagamento esclusivamente del gruppo di coltura	Parzialmente positivo
> 30% - 50%	Superficie totale dichiarata	Esclusione dal pagamento di tutta la superficie per l'anno civile considerato nell'ambito delle corrispondenti misure a superficie	Negativo
> 50%	Superficie totale dichiarata	Esclusione dal pagamento di tutta la superficie per l'anno civile considerato nell'ambito delle corrispondenti misure a superficie Inoltre il richiedente è escluso dagli aiuti richiesti negli anni successivi **per l'importo** corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie accertata	Negativo

Per i controlli effettuati dopo il primo gennaio 2010 le difformità di superficie riscontrate durante i controlli per le misure relative verranno trattate con le modalità della seguente tabella.

Difformità di superficie (*)	*Esito del controllo e sanzione conseguente*	*Riferimento normativo*
Se la difformità è minore del 20% e comunque inferiore a 0,1 ha di superficie	Viene confermata la superficie dichiarata	Art. 57 par. 1 e 3 Reg. (CE) 1122/09.
Se la difformità è minore del 3% e comunque inferiore a 2 ha	Viene pagata la superficie accertata	
Se la difformità è superiore al 3% e inferiore al 20% e comunque superiore a 2 ha.	Viene pagata la superficie accertata decurtata di due volte la difformità determinata	Art. 58 Reg. (CE) 1122/09.
Se la difformità è compresa fra il 20 e il 50%	Decade l'intero gruppo di coltura	Art. 58 Reg. (CE) 1122/09.
Se la difformità è superiore al 50%	Decade il gruppo di coltura. Inoltre si applica una sanzione pari all'importo corrispondete alla differenza fra superficie dichiarata e superficie accertata. Tale detrazione si applica sino all'estinzione dell'intero importo ai pagamenti a favore del beneficiario entro i tre anni civili successivi a quello dell'infrazione, oltre il quale il saldo viene azzerato **(64)**	Art. 58 Reg. (CE) 1122/09.

(*) (sup. richiesta – sup. accertata)/superficie accertata), i calcoli delle difformità di superficie devono essere eseguiti in riferimento al gruppo di coltura.

In seguito al controllo il fascicolo aziendale del richiedente verrà aggiornato in funzione delle difformità rilevate, con il ricalcolo dell'aiuto cui il beneficiario avrebbe avuto diritto nell'ambito delle altre misure a superficie per cui è stata dichiarata la superficie risultata difforme.

In caso di difformità accertata:

- per gli anni precedenti vengono recuperati i contributi erogati per le superfici risultate difformi, ad eccezione del caso in cui viene ammessa a pagamento la superficie dichiarata (prima riga della tabella);
- per gli anni successivi l'impegno prosegue relativamente alla superficie accertata durante il controllo.

In particolare in caso di difformità superiore al 50% si applica esclusione del richiedente dagli aiuti richiesti negli anni successivi, **per l'importo** corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie accertata.

Tale esclusione si realizza detraendo l'importo dai pagamenti a cui il richiedente avrebbe diritto nei 3 anni civili successivi a quello dell'accertamento, in virtù di domande relative a qualsiasi misura del PSR 2007-2013 o al Regime di Premio Unico **(65)**. Se l'importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie accertata non può essere detratto totalmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.

Ai fini del calcolo delle difformità si impiegano le seguenti formule:

– Determinazione della percentuale di difformità:

$$\textbf{Percentuale di difformità riscontrata} = 100 \times (SD - SA)/SA$$

SD = Superficie dichiarata dl richiedente;

SA = Superficie accertata a controllo;

– Determinazione della superficie effettivamente liquidabile nell'anno del controllo nel caso in cui la percentuale di difformità è superiore al 3% o a 2 ettari e inferiore al 20%:

$$\textbf{Superficie liquidabile} = SA - 2 \times (SD - SA)$$

Il diritto al contributo non decade e può essere erogato solo in relazione alla superficie effettivamente accertata e ammissibile al contributo, qualora il richiedente comprovi di essersi interamente basato su documentazione proveniente da fonti ufficiali del Dipartimento del territorio del Ministero delle finanze e di altri organismi riconosciuti o sulla superficie ammissibile presente nel GIS-SIARL, per la determinazione della superficie oggetto di contributo. Pertanto non vengono applicate né la decadenza totale né quella parziale. Tale disposto si applica nel caso di particelle catastali totalmente ed effettivamente utilizzate per la coltura in relazione alla quale è stato richiesto il contributo.

Gli interventi della misura 221 «imboschimento delle superfici agricole» fino alla realizzazione dell'impianto sono considerati investimenti materiali. Pertanto durante il controllo finale per la verifica dell'impianto non si applicano le riduzioni ed esclusioni definite nel presente capitolo, ma si applicano le procedure specifiche degli investimenti materiali di cui al successivo capitolo 21.6. Le regole definite nel presente capitolo si applicano invece per la misura 221 negli anni successivi alla realizzazione dell'impianto, in cui si erogano i contributi relativi alle manutenzioni ed ai mancati redditi.

(63) Art. 19 Reg. (CE) 972/07.
(64) L'OD deve comunicare formalmente a OPR l'ammontare della detrazione che deve essere iscritta al Registro Debitori.
(65) Art. 16, comma 6 Reg. (CE) 1975/2006.

22.1.2 False dichiarazioni di superfici in eccesso, rese intenzionalmente

Sono considerate commesse deliberatamente o intenzionalmente dal richiedente le seguenti irregolarità **(66)**:

1. domande sottoposte a controllo *in loco* con superficie accertata pari a zero;
2. domande sottoposte a controllo amministrativo o *in loco* in cui si verificano entrambe le condizioni:
   - difformità tra la superficie totale richiesta a premio e la superficie accertata pari o superiore al 3%,
   - difformità determinata da superfici richieste a premio corrispondenti a particelle interamente ed inequivocabilmente non coltivabili (boschi, fabbricati, acque),
3. domande sottoposte a controllo amministrativo o *in loco* in cui si verificano entrambe le condizioni:
   - rinuncia, in seguito a supero catastale, di superfici pari almeno al 30% della superficie richiesta a premio,
   - difformità tra la superficie totale richiesta a premio e la superficie accertata superiore al 30%;
4. domande sottoposte a controllo *in loco* per 2 anni di seguito, con difformità tra la superficie totale richiesta a premio e la superficie accertata superiore al 20% in entrambe le annualità,
5. domande sottoposte a controllo *in loco* per 3 anni di seguito, con difformità tra la superficie totale richiesta a premio e la superficie accertata compresa tra il 3% e il 20%.

Se la superficie dichiarata supera quella accertata a causa di irregolarità commesse deliberatamente o intenzionalmente e se tale differenza è superiore allo 0,5 % della superficie determinata o a un ettaro, il beneficiario è escluso dall'aiuto al quale avrebbe avuto diritto per il corrispondente anno civile, per la misura connessa alla superficie di cui trattasi.

Se tale differenza è superiore al 20% della superficie determinata, il beneficiario per l'anno civile:

- è escluso, dall'aiuto per la misura connessa alla superficie in oggetto;
- riceve una sanzione per un importo corrispondente alla differenza fra la superficie dichiarata e quella determinata.

Tale sanzione verrà detratta da qualsiasi richiesta di aiuto/pagamento cui il beneficiario abbia diritto.

La detrazione viene eseguita sino all'estinzione dell'intero importo della sanzione con un limite temporale di tre anni civili successivi a quello dell'infrazione, oltre il quale il saldo viene azzerato.

L'OD deve comunicare formalmente a OPR l'ammontare della detrazione che deve essere iscritta al Registro Debitori.

Se l'importo corrispondente alla differenza tra la superficie dichiarata e la superficie accertata non può essere detratto totalmente da tali pagamenti, il saldo restante viene annullato.

22.2 Dichiarazioni relative ai capi di bestiame

Per quanto concerne i capi di bestiame, il controllo verte su tutti i capi, espressi in UB (Unità di Bestiame), per i quali è stato richiesto un contributo ai sensi del Programma di Sviluppo Rurale, misura 214, azione H – Salvaguardia delle risorse genetiche, tipologia di intervento h.1 – Salvaguardia di razze animali locali minacciate di estinzione.

Per la conversione dei capi di bestiame in UB, in relazione alla misura 214, ci si riferisce alla seguente tabella **(67)**.

Tipologia dei capi di bestiame	*Conversione*
Tori, vacche e altri bovini di oltre due anni, equini di oltre sei mesi	1,0 UB
Bovini da sei mesi a due anni	0,6 UB
Bovini di meno di sei mesi	0,4 UB
Ovini e caprini	0,15 UB

Qualora le UB accertate risultino superiori a quelle richieste a premio nella domanda, l'importo del premio viene calcolato sulla base delle UB richiesta a premio.

Qualora l'Organismo delegato verifichi che il numero di animali richiesti a premio in una domanda è superiore al numero di animali accertati l'importo dell'aiuto viene calcolato in base al numero di animali accertati.

Il calcolo delle eventuali riduzioni ed esclusioni deve essere applicato separatamente per i capi bovini e per i capi ovini e caprini **(68)**.

Salvo i casi di forza maggiore, il contributo si calcola a partire dal numero di capi accertati con le seguenti modalità:

Difformità	*N. capi pagabili*	*Riferimento normativo*
Fino a 3 animali	N. capi accertati ridotto della percentuale della difformità accertata	Reg. (CE) 1122/2009, art. 65, par. 1 e 3, art. 66 par. 1
> 3 animali e difformità fino al 10%	N. capi accertati ridotto della percentuale della difformità accertata	Reg. (CE) 1122/2009, art. 65 par. 2, comma 1, lettera a) e par. 3
> 3 animali e difformità 10% - 20%	N. capi accertati ridotto di 2 volte la percentuale di difformità	Reg. (CE) 1122/2009, art. 65, par. 2, comma 1, lettera b) e par. 3
> 3 animali e superiore al 20%	Nessun pagamento	Reg. (CE) 1122/2009, art. 65, par. 2, comma 2
Superiore al 50%	Nessun pagamento Il richiedente è escluso dagli aiuti richiesti nell'anno; inoltre viene applicata una sanzione per un importo pari alla differenza fra il numero di animali dichiarato e quello accertato. La detrazione viene eseguita sino all'estinzione dell'intero importo della sanzione con un limite temporale di tre anni civili successivi a quello dell'infrazione, oltre il quale il saldo viene azzerato.	Reg. (CE) 1122/2009, art. 65, par. 2, comma 3

Ai fini della determinazione della percentuale di difformità si impiega la seguente formula:

Percentuale di difformità riscontrata = **100 (CD – CA)/CA**

CD = Numero di capi dichiarati dal richiedente (espressi in UB);

CA = Numero di capi accertati a controllo (espressi in UB).

Inoltre:

- qualora all'imprenditore sia imposto un limite o un massimale individuale di animali, il numero di animali indicati nelle domande di aiuto non può superare detto limite;
- qualora, per motivi imputabili a circostanze naturali della vita della mandria, il richiedente non possa assolvere l'impegno di detenere gli animali per i quali ha richiesto il contributo durante il periodo in cui tale detenzione è obbligatoria, il diritto al

(66) Circolare AGEA ACIU 2007.237.
(67) Reg. (CE) 1974/2006, art. 27, par. 13 e allegato V.
(68) Reg. (CE) 1975/2006, art. 17.

premio viene mantenuto per il numero di animali effettivamente ammissibili detenuti durante il periodo obbligatorio, purché il richiedente ne abbia informato per iscritto l'ente competente, entro e non oltre i 10 giorni lavorativi seguenti alla constatazione della riduzione del numero di animali.

22.2.1 False dichiarazioni di capi in eccesso, rese intenzionalmente

Se il numero di animali dichiarati supera il numero di animali accertati a causa di irregolarità commesse deliberatamente o intenzionalmente, il richiedente è escluso dall'aiuto per la corrispondente misura per il corrispondente anno civile.

Inoltre, nel caso di capi bovini e ovi-caprini, se la difformità fra il numero di capi rilevati e quelli dichiarati supera il 20%, il beneficiario è soggetto a sanzione pari alla differenza fra il numero di capi dichiarati e quelli accertati.

La detrazione viene eseguita sino all'estinzione dell'intero importo della sanzione con un limite temporale di tre anni civili successivi a quello dell'infrazione, oltre il quale il saldo viene azzerato.

22.3. Mantenimento degli impegni per le misure connesse alle superfici e agli animali

Si definisce impegno assunto dal richiedente, l'assunzione di responsabilità in merito alla realizzazione di un operazione.

Nel caso di impegni pluriennali che prevedono una distribuzione delle operazioni oggetto di contributo nel corso dell'intero arco di tempo interessato, all'inizio di ogni anno d'impegno deve essere presentata una domanda di pagamento del contributo, in cui si indicano le particelle catastali o i capi in relazione ai quali si conferma l'adempimento degli impegni assunti.

In caso di mancato rispetto degli impegni assunti l'aiuto viene ridotto o annullato.

La percentuale di riduzione dell'aiuto è determinata in base alla gravità, all'entità e alla durata dell'inadempienza constatata:

- la **gravità** dipende dalle conseguenze dell'inadempienza sul perseguimento degli obbiettivi dell'operazione;
- **l'entità** dipende dagli effetti dell'inadempienza sull'operazione nel suo insieme e può essere commisurata alla superficie o ai capi per cui l'impegno non è stato mantenuto;
- la **durata** dipende dal lasso di tempo nel corso del quale perdura l'effetto dell'inadempienza e dalla possibilità di eliminarne l'effetto con mezzi ragionevoli.

Inoltre la percentuale di riduzione dell'aiuto aumenta in caso di ripetizione dell'inadempienza.

Le modalità di applicazione delle riduzioni del contributo dovute a inadempimento degli impegni per le misure connesse alle superfici e ai capi saranno oggetto di uno specifico Manuale operativo, predisposto da OPR così come sarà delineata dalla normativa nazionale in fase di definizione.

22.4 Rispetto della condizionalità per le misure connesse alle superfici e agli animali

In caso di mancato rispetto dei requisiti previsti dalla condizionalità l'aiuto viene ridotto o annullato.

La percentuale di riduzione dell'aiuto è determinata in base, alla portata, alla gravità e alla durata dell'infrazione constatata.

Le modalità di applicazione delle riduzioni del contributo dovute al mancato rispetto della condizionalità sono definite dal Manuale operativo dei controlli di condizionalità, predisposto da OPR.

L'eventuale riduzione dell'aiuto si applica non solo alla domanda oggetto del controllo ma anche alle domande di pagamento che il richiedente ha presentato o presenterà nell'anno civile dell'accertamento in relazione alle seguenti misure **(69)**:

- 211 Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane
- 213 Indennità Natura 2000 e Indennità connesse alla direttiva 2000/60/CE
- 214 Pagamenti agroambientali.

La stessa percentuale di riduzione si applicherà anche alle domande che il richiedente ha presentato o presenterà nell'anno civile dell'accertamento ad altri Organismi Pagatori in relazione alle seguenti misure **(70)**:

- 211 Indennità a favore degli agricoltori delle zone montane
- 213 Indennità Natura 2000 e Indennità connesse alla direttiva 2000/60/CE
- 214 Pagamenti agroambientali
- 221 Imboschimento di terreni agricoli (tranne costi di impianto)
- 225 Indennità per interventi silvoambientali.

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale operativo dei controlli di condizionalità.

***22.5 Cumulo delle riduzioni per le misure connesse alle superfici e agli animali* (71)**

Se gli esiti dei controlli effettuati rendono necessario applicare alla stessa domanda più di una riduzione del contributo, le riduzioni si applicano con questa sequenza:

1. riduzioni dovute a difformità di superficie/capi;
2. riduzioni dovute al mancato rispetto degli impegni;
3. riduzioni dovute alla presentazione tardiva della domanda;
4. riduzioni dovute alla differenza fra superficie dichiarata in domanda e SAU aziendale totale;
5. riduzioni dovute al mancato rispetto dei criteri di condizionalità.

22.6 Misure connesse a investimenti e servizi

22.6.1 Riduzione del contributo richiesto nelle domande di pagamento **(72)**

Per le misure connesse a investimenti e servizi, dopo l'eventuale erogazione dell'anticipo, il pagamento del contributo avviene tramite la presentazione di domande di pagamento del SAL e del saldo.

Nelle domande di pagamento si rendiconta la spesa sostenuta, a fronte della quale si chiede l'erogazione del contributo.

Gli organismi delegati controllando le domande di pagamento determinano:

- il contributo richiesto (CR): cioè il contributo richiesto nella domanda di pagamento, sulla base della spesa rendicontata (nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore al massimale di spesa finanziabile previsto dalle diverse disposizioni attuative, il contributo richiesto viene comunque calcolato sul massimale di spesa finanziabile);
- il contributo ammissibile (CA): cioè il contributo erogabile al richiedente sulla base della spesa riconosciuta come ammissibile a seguito delle verifiche effettuate dagli Organismi Delegati (spesa ammissibile).

Se l'esame delle domande di pagamento rileva che il contributo richiesto supera il contributo ammissibile di oltre il 3%, al contributo ammissibile si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi (Δ C).

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile, espressa in percentuale, è così calcolata:

$$\Delta C = 100 (CR - CA)/CA$$

(69) Reg. (CE) 1975/2006, art. 23.
(70) Reg. (CE) 1975/2006, art. 22.
(71) Reg. (CE) 484/2009, art. 2 punto 11.
(72) Art. 31 Reg. (CE) 1975/2006.

Se Δ C risulta superiore al 3%, il contributo erogabile (CE) è così calcolato:

CE = CA – (CR-CA)

Esempio: nella domanda di pagamento il beneficiario richiede un contributo di 10.000 euro.

Il funzionario sulla base dei controlli amministrativi o *in loco* accerta un contributo ammissibile di 9.000 euro.

La differenza tra il contributo richiesto e quello ammissibile risulta superiore al 3%:

Δ C = 100 (10.000-9.000)/9.000 = 11%

Pertanto il contributo erogabile è pari a:

CE = 9.000 – (10.000-9.000) = 8.000 euro.

Tuttavia non si applicano riduzioni se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione nella rendicontazione di spese non ammissibili, che hanno causato la richiesta di un contributo (CR) superiore a quello ammissibile (CA).

L'eventuale riduzione del contributo, calcolata come sopra indicato, si applica anche a seguito dei controlli *in loco* ed *ex post*.

22.6.2 Falsa dichiarazione intenzionale per le misure connesse a investimenti e servizi

Nel caso i controlli evidenzino che il richiedente ha deliberatamente reso una falsa dichiarazione:

- l'operazione in esame è esclusa dal contributo, con il recupero degli importi eventualmente già erogati;
- il richiedente è escluso da qualsiasi altro contributo relativo alla misura a cui si riferisce l'operazione di cui sopra, per l'anno civile in corso e per quello successivo.

22.6.3 Mantenimento degli impegni per le misure connesse a investimenti e servizi

Gli impegni assunti dal richiedente individuano le sue responsabilità in merito alla realizzazione di un'operazione.

In relazione al raggiungimento degli obbiettivi perseguiti da un operazione gli impegni si distinguono in essenziali e accessori:

a. sono essenziali gli impegni che, se disattesi, non consentono il raggiungimento degli obiettivi della operazione realizzata,

b. sono accessori gli impegni che, se disattesi, consentono il raggiungimento parziale degli obiettivi dell'operazione realizzata.

Per ogni operazione prevista dalle misure connesse a investimenti e servizi sono codificati tutti gli impegni, che devono essere distinti tra essenziali e accessori.

Il mancato rispetto di impegni essenziali comporta la decadenza totale relativamente alla operazione sulla quale si è verificata l'irregolarità.

Il mancato rispetto di impegni accessori comporta la decadenza parziale relativamente alla operazione sulla quale si è verificata l'irregolarità.

L'operazione, a seconda della misura, può coincidere con la tipologia di intervento, l'azione, la sottomisura o, in loro mancanza, con la misura stessa.

Le modalità di applicazione delle riduzioni del contributo dovute a inadempimento degli impegni per le misure connesse a investimenti e servizi sono riportate nel Manuale approvato con d.d.u.o. 15 maggio 2009 n. 4844 pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia 3º S.S. n. 21 del 28 maggio 2009.

23. Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità riscontrate sulle domande controllate (73)

Qualora i controlli a campione, per le misure connesse a superficie o animali, evidenzino per una misura irregolarità significative (numero di domande con esito negativo superiore o uguale al 30%), l'O.D. effettuerà nell'anno in corso, per la medesima misura, controlli supplementari integrativi, rispetto al campione selezionato.

In questo caso OPR estrae un campione integrativo di domande da sottoporre a controllo.

La presenza di irregolarità su una parte del campione controllato comporta anche un aumento della percentuale di domande da sottoporre a controllo, nell'anno successivo.

L'aumento della percentuale di domande a controllo viene calcolato come indicato nella tabella seguente, denominata «Matrice delle irregolarità», in funzione della quota di domande irregolari e della gravità delle irregolarità riscontrate.

Per le misure connesse alle superfici/animali, non vanno considerate nel calcolo della quota di domande irregolari e della gravità delle irregolarità, le domande per le quali è stata riscontrata una difformità di superficie non superiore:

- al 20% e a 0,1 ha (entrambe le condizioni devono essere soddisfatte);
- al 3% e a 2 ha (entrambe le condizioni devono essere soddisfatte).

per le misure connesse agli animali qualsiasi irregolarità determina l'applicazione della matrice.

23.1 Matrice delle irregolarità

GRAVITÀ DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE (*)				
% domande irregolari (**)	***Molto bassa*** ***≤ 3%***	***Bassa*** ***> 3% – 20%***	***Media*** ***> 20% – 50%***	***Alta*** ***> 50%***
Molto bassa ≤ 15%	**% fissata dalle disposizioni attuative**	**% fissata dalle disposizioni attuative**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,25**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,5**
Bassa > 15-30%	**% fissata dalle disposizioni attuative**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,25**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,50**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 2,00**
Media > 30%-50%	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,25**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,50**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 2,00**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 2,50**
Alta > 50%	**% fissata dalle disposizioni attuative x 1,50**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 2,00**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 2,50**	**% fissata dalle disposizioni attuative x 3,00**

(*) Rapporto tra la somma dei valori economici delle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma dei contributi richiesti nelle domande controllate.

(**) Rapporto tra il numero di domande controllate con presenza di irregolarità e il totale di domande controllate.

Esempio: supponiamo che il campione estratto per il controllo *in loco*, pari al 5% delle domande ammissibili, sia costituito da 4 aziende, che la superficie di ogni azienda sia pari a 100 ha e il premio erogabile pari a 1 €/ha, pertanto il premio richiesto è pari 100 euro per ciascuna.

- Nell'azienda A si accerta una superficie di 0 ha, il valore dell'irregolarità è pari a 100 euro (1€/ha x 100 ha).
- Nell'azienda B si accerta una superficie di 70 ha, il valore dell'irregolarità è pari a 30 euro.

(73) Reg. (CE) 1122/2009 art. 30, par. 3.

- Nell'azienda C si accerta una superficie di 90 ha, il valore dell'irregolarità è pari a 10 euro.
- Nell'azienda D si accerta una superficie di 100 ha, il valore dell'irregolarità e pari a 0 euro.

La somma dei valori economici delle irregolarità è pari a: 100 + 30 + 10 + 0 = 140 euro.

La somma dei contributi richiesti è pari a: 100 + 100 + 100 + 100 = 400 euro.

La gravità delle irregolarità riscontrata è pari 140/400 x 100 = 35%.

La quota di domande irregolari è pari a: 3/4 x 100 = 75%.

La dimensione del campione di domande da sottoporre a controllo *in loco* nell'anno successivo è pari al 12,50 % (5% x 2,50).

In deroga a quanto sopra definito, in presenza di misure con numero esiguo di beneficiari che comportano il controllo *in loco* di un solo beneficiario, è necessario estrarre (all'atto della prima estrazione) una domanda di riserva da controllare solo nel caso in cui il controllo della prima domanda estratta abbia avuto esito negativo. Se anche il controllo della seconda domanda avesse esito negativo, nell'anno successivo a quello di controllo il campione sarà aumentato nel modo definito dalla matrice delle irregolarità.

24. Monitoraggio dei controlli (74)

L'Organismo Pagatore Regionale deve monitorare l'andamento dei controlli, effettuati su tutte le domande (controlli amministrativi), o a campione (controlli *in loco*, del rispetto della condizionalità, *ex post*).

Per ogni domanda sottoposta a controllo a campione, devono essere presenti a sistema le seguenti informazioni:

- numero della domanda,
- CUAA e ragione sociale del richiedente,
- Contributo richiesto/ammesso (€),
- Criterio di selezione (casuale, analisi del rischio),
- Data controllo,
- Esito controllo (positivo, parzialmente positivo, negativo),
- Riduzione del contributo (€),
- Motivo della riduzione,
- Contributo erogato (€),
- Presenza di indebito percepito e contestazione sanzione amministrativa (Si/No)
- Eventuale esclusione per falsa dichiarazione intenzionale.

In particolare, a seconda della tipologia di misura e del controllo effettuato, devono essere ricavabili dal sistema informativo i seguenti dati, necessari per il riepilogo dei controlli da fornire alla Commissione Europea.

Misure connesse alle superfici e agli animali

Per tutte le domande (esito controllo amministrativo):

- riduzioni/sanzioni applicate per difformità di superfici **(75)**,
- riduzioni/sanzioni applicate per difformità capi **(76)**,
- riduzioni applicate per inadempimento degli impegni aggiuntivi **(77)**.

Per le domande di pagamento sottoposte a controllo *in loco* (5%):

- modalità di estrazione (casuale o analisi del rischio);
- riduzioni/sanzioni applicate per difformità di superfici;
- riduzioni/sanzioni applicate per difformità capi;
- riduzioni applicate per inadempimento degli impegni aggiuntivi.

Per le misure e le domande di pagamento sottoposte a controllo del rispetto della condizionalità (1%):

- metodologia di campionamento (estrazione dal campione controllo *in loco* o dalla popolazione di domande);
- riduzioni del contributo applicate **(78)**;
- esclusioni dal contributo applicate.

Misure connesse a investimenti e servizi

Per tutte le domande (esito del controllo amministrativo):

- importo richiesto con la domanda di pagamento;
- importo accertato a seguito dei controlli amministrativi;
- riduzioni applicate per differenza tra l'importo richiesto e quello accertato **(79)**;
- riduzioni supplementari applicate se la differenza tra l'importo richiesto e quello accertato supera il 3%).

Per le domande sottoposte a controllo *in loco* (5% spesa):

- importo accertato a seguito dei controlli *in loco*;
- riduzioni applicate per differenza tra l'importo richiesto e quello accertato;
- riduzioni supplementari applicate se la differenza tra l'importo richiesto e quello accertato supera il 3%).

Per le misure/domande sottoposte a controllo *ex post* (1% spesa):

- importo liquidato;
- importo accertato a seguito dei controlli *ex post*;
- riduzioni applicate per differenza tra l'importo liquidato e quello accertato (€);
- riduzioni supplementari applicate se la differenza tra l'importo liquidato e quello accertato supera il 3%) (€).

25. Inadempienze ad impegni Comuni a tutte le misure del Programma di Sviluppo Rurale

25.1 Inadempienze ad impegni essenziali

Di seguito sono elencate *le inadempienze* ad impegni essenziali, Comuni a tutte le misure del Programma, che comportano la decadenza totale:

- impedimento al regolare svolgimento dei controlli *in loco* e/o delle visite *in situ*;

(74) Art. 34 Reg. CE 1975/2006.
(75) Art. 16 Reg. CE 1975/2006.
(76) Art. 17 Reg. CE 1975/2006.
(77) Art. 18 Reg. CE 1975/2006.
(78) Artt. 22 e 23 Reg. CE 1975/2006.
(79) Art. 31 Reg. CE 1975/2006.

- invio della copia cartacea della domanda informatizzata oltre il 20º giorno continuativo successivo al termine di presentazione fissato dalle disposizioni attuative (per le misure a bando) oppure oltre il 20º giorno continuativo successivo alla presentazione della domanda (per le misure a sportello) in osservanza di quanto previsto al capitolo 5; per le misure connesse alla superficie e ai capi, invio della copia cartacea della domanda informatizzata iniziale o presentata ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento 1122/2009 oltre il termine ultimo per la presentazione delle domande con riduzione del contributo (di norma il 9 giugno);
- invio della documentazione mancante al momento della presentazione della domanda (in base alle singole disposizioni attuative) o delle correzioni di errori sanabili successivamente al termine fissato dalla richiesta (20 giorni – come previsto al capitolo 15.5.1 e 15.5.2);
- mancato rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti dal regime delle quote latte;
- mancata realizzazione dell'operazione nei tempi che consentono il raggiungimento della finalità della misura, in conformità agli obblighi derivanti dalla normativa vigente, dal Programma di Sviluppo Rurale e dalle Disposizioni attuative, fatta salva l'eventuale proroga concessa ovvero le cause di forza maggiore (cfr. capitolo 12.2); mancato rispetto del vincolo di destinazione, fatti salvi i casi di forza maggiore (per gli investimenti materiali);
- realizzazione dell'operazione in modo difforme rispetto alle finalità della misura e al progetto approvato, fatte salve eventuali varianti concesse;
- mancata comunicazione all'OD o alla DGA competente, della cessione totale o parziale degli investimenti ammessi a finanziamento prima della relativa liquidazione a saldo, entro il termine di 90 giorni dal perfezionamento dell'atto di cessione, fatte salve eventuali cause di forza maggiore;
- mancato raggiungimento degli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento. In questo caso la decadenza dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi incide sull'ammissione a finanziamento della domanda.

Inoltre nel caso in cui la documentazione integrativa richiesta dall'OD pervenga successivamente al termine fissato dalla richiesta (cfr. 15.5.3) è prevista la decadenza totale per singolo lotto omogeneo.

25.2 Inadempienze ad impegni accessori

Di seguito sono elencate le inadempienze ad impegni accessori, Comuni a tutte le misure del Programma, che comportano una decadenza parziale (penalità):

- fare pervenire la copia cartacea della domanda di contributo oltre il 10º giorno di calendario dall'invio della domanda informatizzata, e comunque con un ritardo compreso tra l'11º ed il 20º giorno successivo a quella informatizzata in base a quanto previsto al capitolo 5 con riferimento:
  - al termine fissato dalle disposizioni attuative (per le misure a bando),
  - alla presentazione della domanda (per le misure a sportello),
- mancata informazione e pubblicità dell'operazione finanziata **(80)**;
- mancato raggiungimento degli obiettivi collegati a punteggi di priorità previsti dal programma di investimento. In questo caso la decadenza parziale dal contributo si verifica solo se il mancato raggiungimento degli obiettivi non incide sull'ammissione a finanziamento della domanda,
- far pervenire la copia cartacea della domanda di variante oltre il 30º giorno di calendario dalla compilazione della domanda informatizzata.

L'entità di tali penalità saranno definite in un apposito Manuale Operativo redatto a cura di OPR.

CONTROLLI DI SECONDO LIVELLO

L'OPR ha delegato agli OD, tramite convenzioni, alcune attività proprie della funzione di Autorizzazione dei pagamenti; in esse si precisano le attività delegate e se ne definisce il corretto svolgimento, sulla base degli specifici manuali redatti da OPR, delle disposizioni attuative adottate e degli atti esecutivi specifici.

Il controllo nei riguardi dell'attività delegata ha l'obiettivo di verificare la conformità delle procedure attuate dagli OD a queste disposizioni.

I controlli di secondo livello, vengono svolti dal Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEASR e FEAGA e riguardano un campione di domande contenute negli elenchi di liquidazione proposti dagli OD, prima dell'invio alla funzione Autorizzazione Pagamenti.

I controlli di secondo livello sono svolti presso gli OD; in casi specifici, riguardanti verifiche di particolare complessità e/o relative ad un numero limitato di domande, il controllo può essere effettuato presso la sede di OPR, previa acquisizione di tutta la documentazione necessaria.

La percentuale del campione è stabilita tramite i criteri indicati nel «Manuale delle procedure di controllo delle attività delegate alle Amministrazioni Provinciali e alle Comunità Montane», approvato con decreto del Direttore OPR n. 16249 del 21 dicembre 2007.

PARTE III
ASSE IV LEADER

PIANI DI SVILUPPO LOCALE

26. Misura 41: Attuazione delle strategie di sviluppo locale

Interventi previsti

La proposta di bando/convenzione, elaborata dai GAL in riferimento al Piano di Sviluppo Locale, alle disposizioni attuative quadro delle misure del PSR, al presente Manuale, presenta alcune peculiarità.

In particolare le tipologie di intervento attivate nelle proposte di bando/convenzione dei GAL possono essere diverse da quelle previste nei bandi regionali, in quanto rispondono alle specifiche esigenze del territorio cui il bando/convenzione sono rivolti. Le tipologie attivate devono essere comunque comprese all'interno delle disposizioni attuative quadro delle misure.

(80) Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/06 e all'allegato 1 al d.d.u.o. 2727 del 18 marzo 2008.

In particolare i beneficiari, hanno l'obbligo di informare e sensibilizzare il pubblico sulle misure cofinanziate:

- per le operazioni che comportino investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari) di costo complessivo superiore a € 50.000,00, il beneficiario è tenuto ad affiggere una targa informativa;
- nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a 500.000,00 euro, deve essere affisso un cartello;
- presso le sedi dei Gruppi di azione locale finanziati dall'Asse 4 dei Programmi di sviluppo rurale deve essere affissa una targa informativa;
- le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini, ecc) e i manifesti concernenti le misure e gli interventi cofinanziati dal FEASR devono recare sul frontespizio una chiara indicazione della partecipazione comunitaria e l'emblema della Comunità, qualora vi figuri anche l'emblema nazionale o regionale. Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l'organismo responsabile dell'informazione e la DG Agricoltura;
- i criteri di cui sopra si applicano per analogia anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari) e al materiale audiovisivo.

Approvazione del bando

La proposta di bando deve fare esplicito riferimento al PSL, ai suoi obiettivi e ai valori, anche finanziari, degli indicatori che si vogliono raggiungere.

La proposta di bando, dopo l'approvazione del Consiglio di amministrazione del GAL, viene sottoposta al Comitato di Gestione (CdG) che può approvarla, proporre modifiche necessarie alla sua approvazione o rigettarla, motivando adeguatamente la mancata approvazione.

Una volta approvato dal Comitato di Gestione il bando deve essere pubblicato a cura del GAL.

Approvazione della convenzione

Nell'ambito dei Piani di Sviluppo Locali approvati e finanziati possono essere direttamente individuati alcuni interventi e i relativi soggetti attuatori, comunque riconducibili alle misure attivate dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013.

Tali interventi e i relativi soggetti attuatori non sono selezionati tramite un bando in quanto la loro individuazione avviene nel corso della predisposizione del PSL, che vede coinvolti i partner locali nell'attività di pubblicizzazione, consultazione e animazione.

I soggetti attuatori dovranno comunque essere quelli previsti dalle corrispondenti misure del PSR.

Il soggetto attuatore opera sulla base di una convenzione stipulata con il GAL.

La convenzione definisce elementi minimi quali:

- la tempistica di presentazione delle domande;
- la descrizione dell'intervento;
- la spesa prevista.

La convenzione viene approvata dalla D.G.A.

Presentazione delle domande

Le domande devono essere presentate con le procedure illustrate nel capitolo 5.

La copia cartacea della domanda viene consegnata dal richiedente all'Organismo Delegato competente (Provincia, Comunità Montana ecc.), corredata di tutta la documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla misura di riferimento.

L'O.D. provvede a comunicare al GAL le domande pervenute sulle diverse Misure.

Istruttoria di ammissibilità

L'istruttoria delle domande è a carico dell'Organismo Delegato competente con le modalità e i tempi previsti dalle singole misure di riferimento.

L'attribuzione dei punteggi è di competenza dell'O.D.

Per le domande presentate a seguito di convenzione l'O.D. deve acquisire un parere di conformità dei GAL competenti che assicuri la coerenza degli interventi proposti con quanto previsto in convenzione.

Per le misure che lo prevedono i GAL attribuiscono i punteggi aggiuntivi di loro competenza definiti nel Documento Attuativo approvato dal Comitato di Gestione.

L'O.D. trasmette il verbale d'istruttoria al richiedente che può avvalersi della possibilità di riesame con i tempi e le modalità previsti dalle misure di riferimento.

Graduatoria di ammissibilità

L'O.D. redige, tramite SIARL, la graduatoria delle domande ammissibili a contributo con i relativi punteggi definitivi (attribuiti in parte dallo stesso O.D. ed in parte dal GAL) e lo trasmette al GAL.

Ammissione a finanziamento

Il GAL approva l'elenco delle domande ammissibili e propone l'elenco delle domande da ammettere a finanziamento sulla base della disponibilità finanziaria del Piano di Sviluppo Locale, e lo invia alla D.G. Agricoltura che lo approva con proprio decreto.

La D.G.A. trasmette il decreto di approvazione delle domande e concessione contributi al GAL, agli O.D. interessati e all'OPR e lo pubblica sul sito.

I GAL inviano ai beneficiari le comunicazioni di ammissibilità/non ammissibilità o di concessione del contributo.

Procedura successiva all'ammissione a finanziamento

I controlli, le domande di varianti, anticipi, proroghe, stati di avanzamento lavori e saldi sono gestite dagli O.D. con le stesse modalità previste dai relativi bandi regionali e in conformità con le disposizioni contenute nel presente Manuale.

Erogazione contributi

OPR eroga i contributi sulla base degli elenchi di liquidazione specifici, redatti dagli O.D. per le domande relative ai PSL dopo la convalida e il visto del GAL di riferimento.

Prima della liquidazione OPR verifica che gli importi proposti per la liquidazione siano coerenti con i Piani Finanziari dei PSL.

PARTE IV
SANZIONI

In base a quanto disposto dalla legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 «Principio di specialità» le sanzioni applicabili al Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 sono quelle previste dalla legge 898/86.

In base alla legge 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.

L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti a carico totale o parziale del FEASR.

In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della legge 689/81 e dell'art. 4, comma 1 della legge 898/86 le sanzioni amministrative, fatti salvi i casi previsti dal Codice Penale, si applicano solo in presenza di false dichiarazioni e quindi ai casi previsti dal capitolo 21.In base all'articolo 4 – lettera c – legge 898/86, l'autorità competente a determinare l'entità della sanzione amministrativa e ad emettere l'ingiunzione di pagamento è il presidente della Giunta regionale della Regione Lombardia o un funzionario da lui delegato. In base alla l.r. 11/98 sulle deleghe in materia di agricoltura, l'Organismo Delegato (Provincia o Comunità Montana) può essere delegato ad emettere l'ingiunzione di pagamento.

La procedura che l'Organismo Delegato deve seguire per richiedere l'irrogazione di sanzioni amministrative è la seguente:

a. la quantificazione delle somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
b. la compilazione del verbale di contestazione della violazione commessa. Il verbale di contestazione può fare parte integrante del verbale di controllo ed essere inviato contestualmente alla pronuncia della decadenza (cfr. capitolo 10);
c. la notifica del verbale di contestazione all'interessato nei tempi stabiliti dalla l. 898/86 (180 giorni se residente in Italia, 370 se residente all'estero) che può avvenire mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento spedito dall'Ufficio Postale, ai sensi dell'art. 14 della l. 689/81 e dell'articolo 149 del Codice di Procedura Civile;

d. il contestuale invio alla Direzione Generale Agricoltura, e per conoscenza all'Organismo Pagatore Regionale, del verbale di contestazione, accompagnato dal rapporto prescritto dall'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n. 689, così come modificato dalla citata legge 23 dicembre 1986, n. 898, e successive modifiche.

Le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori a € 51,65. Per importi indebitamente percepiti superiori a € 4.000,00, oltre alle sanzioni amministrative, è necessario provvedere alla comunicazione presso l'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio dell'azione penale.

Nel caso in cui si sono accertate irregolarità per le quali è prevista la comunicazione richiesta dal Reg. (CE) 1848/2006, artt. 3 e 5, le relative schede devono essere trasmesse da OPR al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, autorità competente per la trasmissione alla Commissione Europea degli elenchi di irregolarità.

PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI FEASR

L'articolo 44-bis del Reg. (CE) 1290/2005 dispone che gli Stati Membri devono provvedere alla pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari degli stanziamenti del FEAGA e del FEASR e degli importi percepiti da ogni beneficiario per ciascuno di tali fondi.

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (CE) 259/2008, le informazioni devono essere pubblicate su un sito internet unico per ogni Stato Membro, che gli utenti possono consultare attraverso uno strumento di ricerca.

Con decreto MIPAAF registrato dalla Corte dei Conti in data 5 settembre 2008, AGEA è stata designata quale organismo incaricato di costituire e gestire il sito unico di cui sopra.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

NORMATIVA COMUNITARIA

Reg. (CE) n. 1857/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese attive nella produzione di prodotti agricoli e recante modifica del Reg. (CE) n. 70/2001;

Reg. (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, del 21 giugno 2005, relativo al finanziamento della politica agricola comune.

Reg. (CE) n. 1698/2005 del Consiglio, del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Reg. (CE) n. 883/2006 della Commissione, del 21 giugno 2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio, per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR.

Reg. (CE) n. 885/2006 della Commissione del 21 giugno 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda il riconoscimento degli organismi pagatori e di altri organismi e la liquidazione dei conti del FEAGA.

Reg. (CE) n. 1320/2006 della Commissione del 5 settembre 2006 recante disposizioni per la transizione al regime di sostegno allo sviluppo rurale istituito dal regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio.

Reg. (CE) n. 1848/2006 della Commissione, del 14 dicembre 2006 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento della politica agricola comune nonché all'instaurazione di un sistema di informazione in questo settore e che abroga il Regolamento 595/91 del Consiglio

Reg. (CE) n. 1974/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR).

Reg. (CE) n. 1975/2006 della Commissione, del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

Reg. (CE) n. 363/2009 della Commissione del 4 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

Reg. (CE) n. 473/2009 del Consiglio, del 25 maggio 2009, che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il regolamento (CE) n. 1290/2005 relativo al finanziamento della politica agricola comune;

Reg. (Ce) n. 484/2009 della Commissione del 9 giugno 2009 recante modifica del Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

Reg. (CE) n. 482/2009 della Commissione, dell'8 giugno 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e il Regolamento (CE) n. 883/2006 recante modalità d'applicazione del regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio per quanto riguarda la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni delle spese e delle entrate e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;

Reg. (CE) n. 1122/2009 della Commissione, del 30 novembre 2009 per quanto riguarda la condizionalità, la modulazione e il sistema integrato di gestione e di controllo nell'ambito dei regimi di sostegno diretto agli agricoltori di cui al medesimo regolamento e modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1234/2077 del Consiglio per quanto riguarda la condizionalità nell'ambito del regime di sostegno per il settore vitivinicolo.

Reg. (UE) n. 108/2010 della Commissione, dell'8 febbraio 2010, che modifica il Regolamento (CE) n. 1974/2006 recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Reg. (CE) n. 72/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica i Regg. (CE) n. 247/2006, n. 320/2006, n. 1405/2006, n. 1234/2007, n. 3/2008, n. 479/2008 e che abroga i Regg. (CE) n. 1883/1978, n. 1254/1989, n. 2247/1989, n. 2055/1993, n. 1868/1994, n. 2596/1997, n. 1182/2005 e n. 315/2007, al fine di adeguare la politica agricola comune;

Reg. (CE) n. 73/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che stabilisce norme comuni relative ai regimi di sostegno diretto agli agricoltori nell'ambito della politica agricola comune e istituisce taluni regimi di sostegno a favore degli agricoltori, e che modifica i Regg. (CE) n. 1290/2005, n. 247/2006, n. 378/2007 e abroga il Reg. (CE) n. 1782/2003;

Reg. (CE) n. 74/2009 del Consiglio, del 19 gennaio 2009, che modifica il Reg. (CE) n. 1698/2005 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006 relativa al sistema Comune d'imposta sul valore aggiunto;

Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavoro, forniture e servizi;

Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (2006/C 194/02);

Orientamenti comunitari per gli aiuti di Stato nel settore agricolo e forestale 2007-2013 (2006/C 319/01);

Disciplina comunitaria in materia di aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2006/C 323/01);

Nuovi orientamenti comunitari per gli Aiuti di Stato nel settore agricolo – pubblicati sulla GUCE 319/2007.

Decisione Commissione UE di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia n. C(2007) 4663 del 16 ottobre 2007.

Decisione Commissione UE di modifica del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia n. C(2009) 10347 del 17 dicembre 2009.

NORMATIVA NAZIONALE

Legge 31 maggio 1965 n. 575 (Antimafia)

D.lgs. 8 agosto 1994 n. 490 (Antimafia)

D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252 (Antimafia)

Circolare n. 559 del 18 dicembre 1998 del Ministero dell'Interno (Antimafia)

Legge 24 novembre 1981, n. 689, modificata da ultimo dal d.lgs. 30 dicembre 1999, n. 507 – concernente «Modifiche al sistema penale».

Legge 23 dicembre 1986 n. 898 e successive modifiche (L. 29 settembre 2000 n. 300) – Concernente sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo.

Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, concernente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti.

D.P.R. 1 dicembre 1999, n. 503 – Regolamento recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'art. 14, comma 3, del d.lgs. 30 aprile 1998, n. 173».

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa».

Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 9 novembre 2001 che ha riconosciuto l'Organismo Pagatore Regionale della Lombardia in qualità di soggetto erogatore dei contributi cofinanziati dalla U.E. previsti dal Piano di Sviluppo Rurale

D.lgs. 29 marzo 2004, n. 99 – Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), e), della legge 7 marzo 2003, n. 38.

Circolare AGEA n. ACIU.2007.237 del 06 aprile 2007: «Sviluppo Rurale. Istruzioni applicative generali per la presentazione, il controllo ed il pagamento delle domande di aiuto ai sensi del Reg. (CE) 1698/2005».

Documento Mipaf «Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale ed a interventi analoghi sancito dalla Conferenza Stato Regioni nella seduta del 14 febbraio 2008.

D.lgs n. 163 del 12 aprile 2006 (T.U. sugli appalti pubblici di lavoro, forniture e servizi) e successive mod. ed integr., in attuazione della Direttiva 2004/17/CE e Direttiva 2004/18/CE, a norma dell'articolo 25, comma 3, della legge 18 aprile 2005, n. 62 (Legge comunitaria 2004), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 25 del 31 gennaio 2007;

D.lgs. 626/94, abrogato e sostituito da ultimo dal d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a sua volta integrato e corretto dal d.lgs. n. 106 del 3 agosto 2009.

NORMATIVA REGIONALE

L.R. 2 aprile 2007, n. 8 Disposizioni in materia di attività sanitarie e socio-sanitarie.

D.g.r. n. 7/11103 del 14 febbraio 2003 relativa a «Linee guida per l'anagrafe delle imprese agricole e del fascicolo aziendale»

D.g.r. n. 8/4196 del 21 febbraio 2007 relativa all'elenco degli impegni di condizionalità 2007

D.g.r. n. 8/3910 del 27 dicembre 2006 di approvazione del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Lombardia.

Protocollo d'intesa OPR – DGA per la gestione del sistema informativo SIARL sottoscritto il 10 settembre 2007

Protocollo d'intesa OPR – DGA relativo al fascicolo aziendale sottoscritto il 1º agosto 2007

Convenzione OPR – Province

Convenzione OPR – Comunità Montane

Convenzione OPR – CAA

Convenzione OPR – CFS

Protocollo d'intesa OPR –DG Sanità sottoscritto il 16 novembre 2007

D.d.u.o. n. 2727 del 18 marzo 2008 Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013: Approvazione disposizioni in materia di pubblicità e trattamento dei dati personali modificato con d.d.u.o. n. 11998 del 16 novembre 2009

Protocollo d'intesa tra l'Autorità di Gestione del PSR e l'OPR per l'affidamento dell'attività di controllo delle domande di aiuto presentate nell'ambito del PSR 2007-2013 sottoscritto in data 25 giugno 2009.

DEFINIZIONI

Animale accertato: l'animale per il quale vengono rispettate le condizioni regolamentari per la concessione degli aiuti;

Animale dichiarato: animale per il quale si richiede l'aiuto;

Asse: un insieme coerente di misure finalizzate alla realizzazione di uno o più obiettivi specifici che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi generali dello sviluppo rurale;

Beneficiario: operatore, organismo o impresa pubblico/a o privato/a, destinatario/a del sostegno;

Campi di condizionalità: i vari settori a cui si riferiscono i criteri di gestione obbligatori (atti) e le buone condizioni agronomiche e ambientali (norme) determinate dagli articoli 4 e 5 del 4 del Reg. (CE) n. 1782/2003;

Condizionalità: i criteri di gestione obbligatori (atti) e le buone condizioni agronomiche e ambientali (norme) determinate dagli art. 4 e 5 del Reg. (CE) n. 1782/2003;

Domanda di aiuto: la domanda di ammissione a un determinato regime di sostegno;

Domanda di pagamento: la domanda che il beneficiario presenta per ottenere il pagamento;

Gruppo di colture sono considerate un gruppo di colture: le superfici dichiarate da un richiedente alle quali si applica lo stesso premio nell'ambito della stessa misura/azione.

Infrazione: il mancato rispetto dei requisiti previsti dalla condizionalità, emerso in sede di controllo;

Investimenti di sostituzione: sono quelli finalizzati a sostituire macchinari o fabbricati esistenti o parte degli stessi, con edifici o macchinari nuovi e aggiornati, senza aumentare la capacità di produzione di oltre il 25% o senza modificare sostanzialmente la natura della produzione o della tecnologia utilizzata. Non sono considerati investimenti di sostituzione quelli che comportino un risparmio energetico o la protezione dell'ambiente. Non sono altresì considerati investimenti di sostituzione la demolizione completa

dei fabbricati di un'azienda con almeno 30 anni di vita e la loro sostituzione con fabbricati moderni, né il recupero completo dei fabbricati aziendali. Il recupero è considerato completo se il suo costo ammonta almeno al 50% del valore del nuovo fabbricato.

Irregolarità: il mancato rispetto delle disposizioni che disciplinano la concessione degli aiuti;

IRS o EURIRS: IRS o EURIRS (Euro Interest Rate Swap) è una delle due componenti del tasso di interesse del mutuo a tasso fisso. Tale valore viene diffuso giornalmente dalla Federazione Bancaria Europea e viene utilizzato come parametro di indicizzazione dei mutui a tasso fisso. L'IRS è pari alla media ponderata delle quotazioni alle quali le banche operanti nell'Unione Europea realizzano l'Interest Rate Swap (IRS).

Misura: una serie di operazioni finalizzate al conseguimento di uno o più obiettivi. L'insieme di più misure costituisce l'asse;

Misure connesse agli animali: misure o sottomisure che prevedono un sostegno in base al numero di animali dichiarato.

Misure connesse alla superficie: misure o sottomisure che prevedono un sostegno in base all'estensione della superficie dichiarata.

Norme di nuova introduzione: sono considerati di nuova introduzione, ai sensi dell'art. 26 del 1698/05 solo i requisiti comunitari inerenti alle norme indicate nelle schede delle singole misure approvate nel PSR.

Operazione: azione stabilita nell'ambito del programma di sviluppo rurale (progetto, contratto, accordo, ecc.) attuato da uno o più beneficiari per la realizzazione degli obiettivi.

Pacchetti di misure: prevedono l'adozione combinata da parte dell'impresa agricola, secondo un unico progetto di sviluppo, di diverse misure.

Parcella agricola: porzione contigua di terreno sulla quale è coltivato un solo gruppo di colture da un solo agricoltore **(81)**.

Piani di Sviluppo Locale: prevedono una strategia pilota di sviluppo integrata e sostenibile, imperniata su un tema centrale caratteristico dell'identità del territorio, e sono caratterizzati da una coerenza complessiva di risorse umane, finanziarie ed economiche in grado di sostenere il percorso di sviluppo delineato. Sono presentati dai GAL nelle zone territoriali, ammessi all'Asse 4 – Leader.

Progetto concordato: è un'iniziativa assunta da più soggetti beneficiari delle misure del PSR. L'iniziativa persegue uno o più obiettivi del PSR che i soggetti sottoscrittori esplicitano e fanno propri. È realizzato tramite l'utilizzo delle misure del PSR il cui effetto congiunto e collegato concorre in modo complementare a perseguire gli obiettivi Comuni ed è localizzato in un'area specifica.

Strategia di sviluppo locale: una serie coerente di operazioni rispondenti ad obiettivi e bisogni locali, eseguite in partenariato.

Superficie accertata: superficie che soddisfa le condizioni regolamentari per la concessione degli aiuti.

Superficie dichiarata: superficie per la quale si richiede l'aiuto.

SIGLE

ARPA – Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente

CAA – Centri Autorizzati di Assistenza Agricola

CFS – Corpo Forestale dello Stato

CUAA – Codice Unico di identificazione dell'Azienda Agricola: è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni domanda e in ogni comunicazione che intercorre tra azienda e uffici della pubblica amministrazione

D.G.A. – Direzione Generale Agricoltura

D.G.SAN – Direzione Generale Sanità

ELEPAG – Procedura informatica, presente sul SIARL, per la creazione automatica degli Elenchi di Pagamento

GAL – Gruppi di Azione Locale

GDF – Guardia di Finanza

GIS – Geographical Information System: sistema informativo geografico che associa e referenzia dati qualitativi e/o quantitativi a punti del territorio

OC – Organismo di Certificazione

OCM – Organizzazioni Comuni di Mercato

OD Organismo Delegato (D.G.A., Province e Comunità Montane, CAA, GAL)

POA/POAS – Programma operativo aziendale

PUA/PUAS – Piano di Utilizzazione Agronomica di fertilizzazione

RPU – Regime di Premio Unico

SAU – Superficie Agricola Utilizzata

SIARL – Sistema Informativo Agricolo della Regione Lombardia

SIAN – Sistema Informativo Agricolo Nazionale

SIGC – Sistema Integrato di Gestione e Controllo

STER – Sedi Territoriali Regionali – Presidenza – Direzione Centrale Programmazione Integrata.

UB – Unità di Bestiame

UTE: – Unità Tecnico Economica: insieme dei mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica. L'UTE è ubicata in una porzione di territorio, identificata nell'ambito dell'anagrafe tramite il codice ISTAT del Comune su cui ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.

UDE: Unità di dimensione economica. Rappresenta l'unità di base per il calcolo della dimensione economica aziendale. Una UDE corrisponde ad un Reddito lordo standard (Rls) aziendale di 1200 euro l'anno.

(81) Art. 2 punto 1 Reg. (CE) 1122/2009.

Allegato 1

FAC SIMILE DEL DOSSIER DI ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI REGOLAMENTO CE N. 1698/2005

COPERTINA

MISURA _____

N° DELLA DOMANDA _____ ANNO _____

BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO

RAGIONE SOCIALE

_____

_____

ALTRE INFORMAZIONI: (ESEMPIO NUMERO POSIZIONE, NUMERO TELEFONO BENEFICIARIO, ECC.)

FUNZIONARIO INCARICATO DELL'ISTRUTTORIA_____

RETRO DI COPERTINA

N° progressivo	Data	N° di protocollo	Tipo documento - Evento

Allegato 2

Facsimile

Dichiarazione Liberatoria

Da redigere su carta intestata della Ditta fornitrice

Si dichiara che le opere e/o le forniture di cui alle sotto elencate fatture sono state interamente pagate e la Ditta sottoscritta non vanta alcun credito o patto di riservato dominio o prelazione sulle stesse.
Si dichiara altresì che per le stesse forniture non sono state emesse note di credito a favore della ditta ……
Si precisa inoltre che il materiale fornito è nuovo di fabbrica e che per la costruzione o l'assemblaggio non sono state utilizzate parti usate

Numero fattura	Data	Oggetto spesa	Importo al netto di IVA	Cod. *	Estremi di pagamento	Data	Importo lordo	Importo IVA	Importo al netto di IVA

* codice pagamento: **1)** bonifico, **2)** home banking, **3)** assegno, 4**)** altro.

Data e Timbro della ditta

Firma del legale rappresentante

Allegato 3

SCHEMA DI POLIZZA FIDEIUSSORIA O FIDEIUSSIONE BANCARIA PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REG. (CE) 1698/2005

All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lombardia
Via F. Filzi, 22
20124 MILANO

PREMESSO

a. che [1] _____ Cod. Fiscale _____ con sede in _____ (di seguito indicato Contraente) ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento di [2] _____ per un importo pari a euro _____ per l'investimento relativo alla misura ([3])_____ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia che detto pagamento relativo a [2]_____ è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro _____ pari al 110% del pagamento richiesto a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che il beneficiario non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

b. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIÒ PREMESSO

L'Assicurazione / Banca _____ P. IVA _____ con sede in _____ (di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore /procuratore speciale _____ nato a _____ il _____ dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in

[1] Inserire la denominazione dell'Ente beneficiario
[2] Inserire una delle seguenti causali:
- Anticipazione sul contributo concesso..
- Altri casi da specificare.

NB: In caso di erogazione del saldo successivo ad un anticipo o a uno stato di avanzamento lavori, l'importo da garantire è pari al 110% dell'intero contributo concesso.
[3] Inserire la misura del Piano di Sviluppo Rurale per cui viene richiesto il contributo.

dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro _____.

1. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

3. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e di quanto contemplato agli artt. 1955 - 1957 del C.C., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.

4. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento [4]_____, maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR. [5]. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.

5. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE LA SOCIETÀ

[4] Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'Amministrazione delegata competente alla gestione della misura interessata. Nel caso di misura con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica misura.

[5] In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

Allegato 4

Modello n. 1

Alla Banca ……..
E p.c. Alla ditta……..

Oggetto: PSR 2007-2013. Richiesta informazioni per calcolo contributo in conto interessi.

La ditta …….. (esatta denominazione) con sede in Comune di …… ha presentato domanda di contributo n …… in data ……..…….. (da SIARL) e risulta beneficiaria di un contributo in conto interessi di € …….. concesso con decreto del …….. n …….. per una spesa ammessa di € ……., che costituisce l'importo massimo del mutuo da agevolare (finanziata per € ……., da indicare solo se l'importo ammesso è superiore all'importo finanziato).
A seguito di richiesta di accertamento finale dei lavori previsti, lo scrivente ente ha provveduto ad eseguire le relative verifiche ed ha determinato l'importo della spesa ammessa a finanziamento pari a € ……..…… ed il relativo contributo spettante pari a € ……..
Per consentire la determinazione del contributo in conto interessi da erogare è necessario che codesto istituto di credito fornisca le informazioni relative all'atto definitivo di mutuo (inteso come atto di erogazione a saldo e quietanza) stipulato dalla ditta beneficiaria del contributo e agli eventuali interessi già pagati (di prefinanziamento, di preammortamento e di ammortamento), riportate nel prospetto riepilogativo allegato, che deve essere compilato, firmato e restituito allo scrivente ente entro 1 mese dal ricevimento unitamente alla copia del piano di ammortamento a tasso contrattuale e se disponibile copia del mutuo definitivo sottoscritto dalle parti.
Per eventuali interessi relativi a prefinanziamenti e/o rate parziali del contratto condizionato già pagati deve essere fornita idonea documentazione comprovante le modalità e le finalità di erogazione delle relative linee di finanziamento.
Si precisa che l'importo degli eventuali interessi già pagati di prefinanziamento, preammortamento e ammortamento devono essere riportati in modo separato quando i tassi di interesse variano.
Si comunica che il funzionario da contattare per eventuali chiarimenti e/o precisazioni è:
Sig …….. Tel. ……

Il dirigente

Allegato 5

Modello n. 2

(Su carta intestata dell'istituto)
Informazioni relative all'istituto di credito e al finanziamento bancario

Numero di conto corrente dell'istituto di credito sul quale accreditare il contributo (codice IBAN) ……..
Intestazione del conto corrente dove accreditare il contributo ……
cod. fiscale dell'istituto di credito(se non citato nel mutuo) ……

Dati relativi al mutuo stipulato con la ditta …… per gli investimenti oggetto di finanziamento ai sensi della misura ……..…… del PSR 2007-2013 della Regione Lombardia, di cui si allega il piano di ammortamento a tasso contrattuale (se disponibile allegare il contratto definitivo di mutuo)
intestatario mutuo (denominazione per esteso, che deve coincidere con il beneficiario del contributo) ……..
……..……..
data stipula atto unico o atto "definitivo" di mutuo …… Data erogazione ……
importo definitivo del mutuo ……..
tipo di mutuo (chirografario o ipotecario) ……
tasso interesse applicato IRS ……..
spread applicato (max 1,75) ……..
tasso interesse complessivo applicato ……
durata mutuo (anni) ……
periodicità rate mutuo ……
Informazioni relative ad eventuali interessi già pagati dal beneficiario

importo e date pagamento degli interessi di prefinanziamento …… tasso applicato ……..……..
importo e date pagamento degli interessi per rate di preammortamento successive all'erogazione a saldo…… tasso applicato ……..
importo e date pagamento degli interessi di ammortamento …… tasso applicato ……..
importo e date pagamento degli interessi per rate di preammortamento relative a erogazioni parziali previste dal contratto condizionato di mutuo …… tasso applicato ……..

Data, timbro e firma dell'Istituto di credito

Allegato 6

SCHEMA DI POLIZZA FIDEIUSSORIA O FIDEIUSSIONE BANCARIA PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

CONCESSI NELL'AMBITO DELLE MISURE DEL PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE REG. (CE) 1698/2005

All'Organismo Pagatore Regionale
Regione Lombardia
Via F. Filzi, 22
20124 MILANO

PREMESSO

c. che il Signor _____ nato a _____ il _____ Cod. Fiscale _____ P. IVA _____ con residenza in _____ o la Ditta _____ con sede in _____ Cod. Fiscale _____ P. IVA _____ iscritta nel registro delle imprese di _____ al numero _____ (di seguito indicato Contraente) ha richiesto all'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia il pagamento di (6)_____ per un importo pari a euro _____ per l'investimento relativo alla misura (7)_____ prevista dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lombardia che detto pagamento relativo a (1)_____ è condizionato alla preventiva costituzione di una cauzione per un importo complessivo di euro _____ pari al 110% del pagamento richiesto a garanzia dell'eventuale restituzione dell'importo erogato ove risultasse che la Ditta non aveva titolo a richiederne il pagamento in tutto o in parte;

c. che qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza totale o parziale del diritto al contributo, l'Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia, ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento (CE) n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento delle somme corrispondenti al sostegno non riconosciuto.

CIÒ PREMESSO

L'Assicurazione / Banca _____ P. IVA _____ con sede in _____ (di seguito indicata Fideiussore), nella persona del legale rappresentante pro tempore/procuratore speciale _____ nato a _____ il _____ dichiara di costituirsi, come in effetti si costituisce, fideiussore nell'interesse del Contraente, a favore

---

(6) Inserire una delle seguenti causali:
1. Anticipazione sul contributo concesso.
2. Erogazione del premio per il primo insediamento in carenza dei requisiti minimi.
3. Erogazione del contributo per investimenti in carenza dei pre-requisiti in caso di beneficiario giovane agricoltore.
4. Erogazione del saldo in assenza del certificato di agibilità.
5. Erogazione del saldo in assenza del possesso della quota latte.
6. Altri casi da specificare.

NB: In caso di erogazione del saldo (causali 4, 5, 6) successivo ad un anticipo o a uno stato di avanzamento lavori, l'importo da garantire è pari al 110% dell'intero contributo concesso.

(7) Inserire la misura del Piano di Sviluppo Rurale per cui viene richiesto il contributo.

del Organismo Pagatore Regionale – Regione Lombardia (di seguito indicato OPR) dichiarandosi con il Contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligazione di restituzione delle somme anticipate erogate secondo quanto descritto in premessa, automaticamente aumentate degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dal OPR in dipendenza del recupero, secondo le condizioni oltre specificate, fino a concorrenza della somma massima di euro _____.

6. Qualora il Contraente non abbia provveduto, entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito, comunicato per conoscenza al Fideiussore, a rimborsare ad OPR quanto richiesto, la garanzia potrà essere escussa, anche parzialmente, facendone richiesta al Fideiussore mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

7. Il pagamento dell'importo richiesto da OPR sarà effettuato dal Fideiussore a prima e semplice richiesta scritta, in modo automatico ed incondizionato, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di questa, senza possibilità per il Fideiussore di opporre ad OPR alcuna eccezione anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente nel frattempo sia stato dichiarato fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi o di rifiuto a prestare eventuali controgaranzie da parte del Contraente.

8. La presente garanzia viene rilasciata con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. e di quanto contemplato agli artt. 1955 - 1957 del C.C., volendo ed intendendo il Fideiussore rimanere obbligato in solido con il Contraente fino alla estinzione del credito garantito, nonché con espressa rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 – 1247 del C.C. per quanto riguarda crediti certi, liquidi ed esigibili che il Contraente abbia, a qualunque titolo, maturato nei confronti di OPR.

9. La presente garanzia avrà durata pari al periodo di tempo concesso per la realizzazione dell'intervento/investimento [8]_____, maggiorato di tre rinnovi semestrali automatici più eventuali ulteriori rinnovi semestrali richiesti espressamente dall'OPR. [9]. Lo svincolo della fideiussione è di competenza dell'OPR ed avviene con apposita dichiarazione scritta e comunicata alla società.

10. In caso di controversie fra OPR e il Fideiussore, il foro competente sarà esclusivamente quello di Milano.

IL CONTRAENTE LA SOCIETÀ

[8] Riportare la data indicata nella comunicazione formale di ammissione a finanziamento inviata dall'Amministrazione delegata competente alla gestione della misura interessata. Nel caso di misura con durata temporale predefinita e ove la data non fosse indicata nella comunicazione di ammissione a finanziamento riportare la data corrispondente alla durata massima prevista dalla specifica misura.

[9] In alternativa è possibile prevedere l'automatica rinnovazione di sei mesi in sei mesi.

Allegato7

Spett. Compagnia di Assicurazioni o Istituto di Credito

alla c.a. del Dirigente Responsabile del Ramo Cauzioni / Ufficio Fidl

Prot. n.
OGGETTO: Conferma validità Polizza fideiussoria n. _____ del _____

Spettabile Compagnia Assicurativa o Istituto di Credito _____ abbiamo ricevuto la garanzia in oggetto emessa dall'Agenzia / Filiale _____ a favore dell'Organismo Pagatore su richiesta della Ditta _____ per l'importo di euro _____ e scadenza _____ valida per mesi ____ con rinnovo automatico di tre semestralità più altre eventuali semestralità su richiesta di OPR (oppure con rinnovo automatico di sei mesi in sei mesi).
In merito a quanto sopra si chiede conferma della validità della polizza fideiussoria in questione e del potere dell'Agente firmatario ad impegnare codesto Ente tramite la trasmissione della presente compilata nello spazio sottostante entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento.
Al riguardo si fa presente che il mancato rispetto del termine assegnato, determina l'esclusione d'inserimento del nominativo del Vs. Cliente dall'elenco dei beneficiari da inviare entro il termine perentorio del _____ all'Organismo Pagatore cui spetta il pagamento dell'aiuto.
Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Da restituire in originale o a mezzo Fax.
In caso di restituzione a mezzo Fax, allegare copia di un documento d'identità del firmatario della conferma di validità della garanzia.

Dichiarazione resa ai sensi del d.P.R. 445/2000
Si conferma che la polizza fideiussoria n. _____ del _____ emessa da _____
su richiesta della Ditta _____
risulta valida ed operante per l'importo di euro _____
Tale comunicazione è valida per la conferma della garanzia in questione ai fini dell'assunzione di responsabilità direttamente da parte di questo Ente garante.

Compagnia di Assicurazioni/ Istituto di Credito
Firmato Direzione Generale
(Nome e Cognome)

_____ (Luogo)

_____ (Data di conferma)

Allegato 8

Mod.2/A

MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA O INTEGRATIVA DI CERTIFICATO CAMERALE

Prot. n. .....

Data .....

ALLA PREFETTURA DI .....[1]
(sigla provincia ☐ ☐)

e, per conoscenza

A: .....[10]
(sigla provincia ☐ ☐)

OGGETTO: dichiarazione sostitutiva o integrativa di certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria e artigianato, da allegarsi alla richiesta di comunicazioni o informazioni antimafia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del d.P.R. 3 giugno 1998, n. 252[11].

Denominazione dell'impresa, società, A.T.I. o consorzio interessato:

_____

sede: via/piazza _____

C.A.P. _____ **Città** _____ **prov.** ☐ ☐

specificare se si tratta di impresa individuale ☐ di società ☐, ovvero di consorzio o società consortile ☐,

precisandone di seguito l'oggetto sociale

_____

Indicazione degli organi sociali in carica; delle persone fisiche titolari delle cariche[12] ; delle eventuali sedi secondarie ed unità locali

---

Dichiarazione sostitutiva avente per oggetto l'insussistenza nei confronti delle persone fisiche titolari di cariche sociali di cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'articolo 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575. [13]

Numero di pagine ☐ ☐

FIRMA DEL DICHIARANTE [14]

---

[10] All'Amministrazione interessata, nel caso di richiesta presentata direttamente dai soggetti privati interessati

[11] Precisare se la dichiarazione è resa per la comunicazione, ovvero per integrazione ☐ o variazione ☐ di precedente certificato o dichiarazione sostitutiva, indicandone gli estremi: numero di protocollo ..... e data .....

[12] Precisare tassativamente data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza di tutti i titolari delle cariche sociali

[13] Costituiscono cause ostative l'avere in corso procedimenti o essere destinatari di provvedimenti definitivi di applicazione di misure di prevenzione, provvedimenti di cui all'art. 10 commi 3, 4, 5, 5ter e art. 10 quater comma 2 della legge 31 maggio 1965 n. 575; essere stati condannati con sentenza definitiva o confermata in grado di appello per i delitti di cui agli artt. 416 *bis* c.p -associazione di tipo mafioso - o commessi avvalendosi delle condizioni previste dallo stesso art.416 *bis ;* 630 c.p. - sequestro di persona a scopo di estorsione; 74 del d.P.R. n. 309/1990 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti.

[14] Sottoscrizione del legale rappresentante, da ripetersi per ciascuna delle pagine successive.

Allegato 9

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 111 A

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione.

Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[15]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
ammissibilità degli investimenti richiesti			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	**accertato**		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
elenco del personale coinvolto (MODELLO C1 e relativi allegati)	S.I.		
tre preventivi di spesa per le voci: noleggio attrezzature; produzione di materiale didattico; impostazione grafica e stampa del materiale informativo, noleggio mezzi di trasporto, affitto aule, forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo	S.I.		
progetto redatto (MODELLO A1)	S.I.		
prospetto finanziario del progetto (MODELLO A2)	S.I.		
autocertificazione del legale rappresentante del soggetto locatore (MODELLO A3)			
autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti ad Enti accreditati (nei tempi previsti dal bando)			
autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante del soggetto locatore di rispetto delle norme di antinfortunistica e prevenzione degli incendi, nel caso di affitto di locali (nei tempi previsti dal bando)			
elenco dei partecipanti e, per i giovani agricoltori, copia del documento di identità			

[15] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e della scheda di misura entro i termini	S.I.		
il beneficiario è un Ente di formazione professionale accreditato presso la Regione Lombardia	S.I.		
affidabilità del richiedente	S.I.		
l'intervento è inserito in un progetto concordato	S.I.		
presenza di soggetti diversi dai destinatari previsti dalla circolare	S.I.		
se sì, pagamento della quota di iscrizione pari al costo per partecipante	S.I.		
numero di allievi compreso tra i 10 e i 25	S.I.		
deroga sul numero degli allievi	S.I.		
durata del corso minima di 6 ore e massima di 30 ore	S.I.		
il programma del corso è inerente una sola tematica	S.I.		
l'attività di formazione non rientra nei programmi dell'ordinamento scolastico per l'agricoltura e per le attività finanziate dal FSE	S.I.		
prevista una quota di iscrizione a carico dei partecipanti	S.I.		
sono rispettati i limiti minimi e massimi della spesa ammissibile	S.I.		
verifica del contributo massimo concedibile per domanda	S.I.		
la percentuale di giovani agricoltori sul totale dei partecipanti	S.I.		
la percentuale di imprenditrici agricole sul totale dei partecipanti	S.I.		
il costo medio per partecipante	S.I.		
il beneficiario ha presentato una sola domanda per ogni tematica prevista			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
congruenza prezzi e eventuale correzione del prospetto finanziario			
i destinatari dell'attività formativa devono operare nell'ambito di una sola provincia in qualità di imprenditori agricoli in possesso del CUAA, coadiuvanti e familiari o salariati agricoli (compresi i lavoratori atipici)			
il programma ha una durata massima annuale			
docenza: verificare l'assenza di docenze con personale assunto dall'Ente che fa richiesta di contributo			
acquisto materiale didattico e noleggio attrezzature: verificare che il numero di copie sia coerente con il numero di corsisti			
affitto aule: verificare che le aule siano idonee allo svolgimento dell'attività didattica			
trasferta partecipanti: verificare che le spese di noleggio dei mezzi di trasporto siano riconosciute solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa in campo			
coordinamento: verificare che le spese per questa voce siano strettamente correlate alle iniziative di formazione			
acquisita la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità			
detrazione dal totale ammesso a finanziamento di quote di iscrizione a carico dei partecipanti o di somme messe a disposizione da altri soggetti			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
nel caso di acquisto di beni e non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa: dichiarazione del richiedente, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente € 5.000,00 (IVA esclusa)			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
n. protocollo domanda di proroga	S.I.		
periodo di proroga concesso (in mesi)	S.I.		
data scadenza proroga	S.I.		
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la proroga non determina la conclusione del progetto oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del progetto			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
relazione descrittiva dell'attività svolta			
resoconto dell'azione formativa (località, sede, data di svolgimento, ore di formazione, program-ma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati)			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, curriculum in formato europeo del personale esterno			

se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, copia delle lettere d'incarico o contratto di collaborazione per il personale esterno, sottoscritte			
files contenenti i dati riassuntivi (MODELLO A6)			
fotocopia dei registri (MODELLO A5)			
sottoscrizione degli attestati di frequenza (MODELLO A7)			
copia di tutti i materiali prodotti			
autodichiarazione del rappresentante legale per la certificazione del versamento degli oneri previdenziali previsti			
copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento			
autodichiarazione del rappresentante legale attestante costo orario del dipendente coinvolti (MODELLO C2)			
copia della busta paga			
rendicontazione analitica spese sostenute (MODELLO A8)			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori o mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
nel caso di utilizzo di mezzo proprio, dichiarazione sottoscritta dal beneficiario contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[16]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[17]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione prospetto finanziario e correttezza spesa			
correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
con quota di iscrizione a carico dei partecipanti, questa è stata detratta dal totale ammesso a finanziamento, così come le somme eventualmente messe a disposizione da altri soggetti			
le somme eventualmente messe a disposizione da altri soggetti sono state detratte dal totale ammesso a finanziamento			
correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata con il progetto approvato			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
le attività sono in fase di realizzazione						
le attività sono conformi a quanto approvato in fase istruttoria						

[16] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[17] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

presenza e corretta compilazione del registro			
presenza del materiale dichiarato da produrre per il corso finanziato			
presenza di documentazione attestante le eventuali spese sostenute			
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[18]	Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni	Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list	Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale	Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR	Check list S.I.		
sopralluogo	Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 2755 del 22 marzo 2010 e successive modifiche e integrazioni

[18] Il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 10

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 111 B

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[19]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti			
ammissibilità degli investimenti richiesti			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata , scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
tre preventivi di spesa per le voci: affitto sale e attrezzature, Noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi, Realizzazione e diffusione di materiale informativo, forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo	S.I.		
modello B2 (in assenza di progetto esito negativo)	S.I.		
modello B3 (in assenza di prospetto finanziario esito negativo)	S.I.		
modello B4 (solo per incontri informativi e visite guidate)	S.I.		
modello C1 e allegati relativi	S.I.		
modello B1 (solo per incontri informativi e visite guidate)	S.I.		
per i giovani agricoltori, copia del documento di identità			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

[19] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
requisiti del richiedente	S.I.		
idoneità a svolgere l'attività	S.I.		
affidabilità del richiedente	S.I.		
l'intervento è inserito in un progetto concordato	S.I.		
è stata presentata una sola domanda l'anno	S.I.		
documentazione di idoneità a svolgere l'attività	S.I.		
prevista una quota di iscrizione o contributi a carico degli utenti	S.I.		
se sì, verifica se è necessario effettuare la detrazione dal contributo	S.I.		
prevista una partecipazione finanziaria di soggetti privati	S.I.		
se sì, verifica se è necessario effettuare la detrazione dal contributo	S.I.		
il rispetto dei massimali di spesa ammessi per singola voce di spesa	S.I.		
il contributo massimo concedibile per domanda	S.I.		
se l'intervento prevede la divulgazione dei risultati delle ricerche finanziate dalla RL-DGA, è precisato il numero e il titolo del progetto di ricerca			
è rispettato il numero minimo di partecipanti per incontri informativi, visite guidate, convegni e seminari			
le tematiche per incontri informativi e visite guidate siano quelle indicate nelle d.a. (allegato B1)			
i destinatari degli interventi sono imprenditori agricoli e forestali, coadiuvanti familiari e salariati (compresi i lavoratori atipici), soggetti che operano nei servizi di consulenza, formazione e informazione			
il programma ha una durata massima annuale			
gli incontri informativi e le visite guidate sono riservate a gruppi di imprenditori agricoli e forestali, loro coadiuvanti e salariati			
affitto sale e attrezzature: non sono inserite le spese per allestimento sale			
noleggio mezzi di trasporto, macchine e strumenti dimostrativi: ammessi solo nel caso di incontri e visite guidate			
coordinamento: per l'attività diretta il coordinamento è svolto da personale non dipendente della Giunta Regionale e delle Provincie			
realizzazione e diffusione di materiale informativo: la spesa per l'impostazione grafica è ammessa solo quando riferita a materiale informativo diffuso a mezzo stampa			
realizzazione e diffusione di materiale informativo: le spese per i prodotti audiovisivi sono ammesse solo se gli stessi sono utilizzati in incontri informativi, visite, convegni e seminari o distribuiti ai destinatari			
realizzazione e diffusione di materiale informativo: l'attività redazionale relativa alla gestione e aggiornamento di siti web è conforme con quanto indicato nelle d.a.			
spese generali riferite a: personale amministrativo di segreteria; spese telefoniche, postali, telematiche e di cancelleria; affitto e manutenzione della sede; riscaldamento, elettricità, pulizia e custodia della sede			
detrazione dal totale ammesso a finanziamento di quote di iscrizione e contributi a carico dei partecipanti o di somme messe a disposizione da altri soggetti, qualora le compartecipazioni superino la percentuale a carico del beneficiario			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
congruenza prezzi ed eventuale correzione del prospetto finanziario			
verifica attribuzione punteggio			
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
nel caso di acquisto di beni e non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa: dichiarazione del richiedente, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente € 5.000,00 (IVA esclusa)			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____

(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento Stato Avanzamento progetto (SAP). (solo attività a domanda)	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
modello B4: Registrazione, in originale, dei partecipanti			
modello B5: relazione tecnica dell'attività svolta			
modello B6: Rendicontazione analitica spese sostenute			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
modello C2: autodichiarazione del rappresentante legale attestante costo orario del dipendente coinvolti			
copia della busta paga			
autodichiarazione del rappresentante legale per la certificazione del versamento degli oneri fiscali e previdenziali previsti			
copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, curriculum in formato europeo per il personale esterno			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, copia delle lettere d'incarico o contratto di collaborazione per il personale esterno, sottoscritte			
copia di tutti i materiali prodotti			
nel caso di utilizzo di mezzo proprio, dichiarazione sottoscritta dal beneficiario contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione			
nel caso di vitto e alloggio: le ricevute fiscali o le fatture riportano le generalità del contraente e del fruitore			
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
la domanda di SAP è stata presentata entro i termini previsti			
non è stata presentata un'altra domanda di SAP			
SAP richiesto a fronte di un contributo concesso superiore ai limiti previsti dalle Disposizioni attuative			
la spesa è compresa tra i valori percentuali previsti dalle Disposizioni attuative			
revisione prospetto finanziario e correttezza spesa			

correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata con il progetto approvato			
redazione del verbale			
invio comunicazione esito			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
n. protocollo domanda di proroga	S.I.		
periodo di proroga concesso (in mesi)	S.I.		
data scadenza proroga	S.I.		
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
la proroga non determina la conclusione del progetto oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del progetto			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
modello B4: Registrazione, in originale, dei partecipanti			
modello B5: relazione tecnica dell'attività svolta			
modello B6: Rendicontazione analitica spese sostenute			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori o mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
modello C2: autodichiarazione del rappresentante legale attestante costo orario del dipendente coinvolti			
copia della busta paga			

autodichiarazione del rappresentante legale per la certificazione del versamento degli oneri previdenziali previsti			
copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto o di SAP, curriculum in formato europeo per il personale esterno			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto o di SAP, copia delle lettere d'incarico o contratto di collaborazione per il personale esterno, sottoscritte			
copia di tutti i materiali prodotti			
nel caso di utilizzo di mezzo proprio, dichiarazione sottoscritta dal beneficiario contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione			
nel caso di vitto e alloggio: le ricevute fiscali o le fatture riportano le generalità del contraente e del fruitore			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[20]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[21]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione prospetto finanziario e correttezza spesa			
correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata con il progetto approvato			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
le attività sono in fase di realizzazione						
le attività sono conformi a quanto approvato in fase istruttoria						
presenza e corretta compilazione del registro						
presenza del materiale dichiarato da produrre per il corso finanziato						
presenza di documentazione attestante le eventuali spese sostenute						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[22]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 2755 del 22 marzo 2010 e successive modifiche e integrazioni

[20] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[21] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[22] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 11

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 112

Controlli effettuati dal sistema informatico.
Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione richiedente, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale, tipologia di colture, calcolo unità lavoro anno. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato
I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[23]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente ha età compresa tra 18 anni compiuti e 40 anni non ancora compiuti	S.I.		
il richiedente ha la dovuta competenza e conoscenza professionale	S.I.		
il richiedente si impegna a conseguire competenza e conoscenza professionale	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
il richiedente ha presentato un piano aziendale	S.I.		
il richiedente si è insediato per la prima volta in agricoltura come:			
impresa individuale, titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti") in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP) oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
piano aziendale compilato	S.I.		
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, d.lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: d.lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)	S.I.		
autodichiarazioni riguardante il rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione (come da art. 26.1/II Reg CE 1698/05) entro 36 mesi dall'entrata in vigore dello stesso			

[23] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

autodichiarazioni riguardante il rispetto dei requisiti comunitari esistenti			
autocertificazione riportante la data di insediamento			
presenza impegno ad acquisire competenza e conoscenza professionale (giovani agricoltori) entro 36 mesi			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
piano aziendale valido dal punto di vista tecnico e economico ai fini dello sviluppo dell'attività dell'impresa	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
l'impresa agricola garantisce il lavoro a 1 ULA	S.I.		
l'impresa agricola garantisce il lavoro a 0,5 ULA	S.I.		
data primo insediamento	S.I.		
coerenza tra premio richiesto e premio spettante	S.I.		
il richiedente è in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte	S.I.		
il richiedente ha dichiarato di rispettare alla data di presentazione della domanda la normativa comunitaria e nazionale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (Salute e sicurezza: Testo Unico Sicurezza Lavoro d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni; fitofarmaci: d.lgs. 194/95, d.P.R. 290/01; macchine, impianti e attrezzature: d.P.R. 459/96)	S.I.		
età compresa tra 18 anni compiuti e 40 anni non ancora compiuti (per tutti i soci soc. cooperative)	S.I.		
rappresentante legale insediato da meno di 18 mesi dal momento della decisione individuale di concedere il premio	S.I.		
rispetto dei criteri di suddivisione aziendale	S.I.		
punteggio (pari o superiore al limite minimo)	S.I.		
punteggio e priorità acquisita	S.I.		
adesione "pacchetto giovani"			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Domanda di pagamento del premio	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del richiedente			
fotocopia documento di identità			
fidejussione a garanzia di requisiti ancora da raggiungere			
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al richiedente in caso di mancata richiesta di premio alla scadenza prevista			

avvio provvedimento di decadenza			
in caso di "pacchetto giovani" esito istruttoria domande di aiuto presentate ai sensi delle Misure 121/311			
ricalcolo premio in caso di esito negativo "pacchetto giovani"			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
rispetto degli impegni essenziali[24]	S.I.		
rispetto degli impegni accessori[25]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal richiedente[26]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al richiedente e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al richiedente e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- ÷ *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- ÷ *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[24] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[25] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[26] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 12

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 114

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di:dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Le verifiche sotto riportate sono un elenco consigliato che consente di completare le varie fasi istruttorie. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri possono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[27]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
che il beneficiario non sia considerato inaffidabile da OPR	S.I.		
il rispetto del regime delle quote latte	S.I.		
[nel caso in cui il beneficiario sia azienda agricola singola o associata] - iscrizione Registro imprese CCIAA	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza della copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e della fotocopia del documento di identità	S.I.		
presenza e analisi congruità "verifica d'ingresso"	S.I.		
presenza e analisi congruità "protocollo di consulenza aziendale"	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
per le domande di "aggiornamento": protocollo di consulenza aziendale aggiornato			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		

[27] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

[nel caso di doppio finanziamento] - presentare formale rinuncia ad altre fonti di finanziamento	S.I.		
il soggetto che eroga le prestazioni/servizi è organismo di consulenza riconosciuto dalla Regione Lombardia	S.I.		
[contributo in conto capitale] - verificare che il beneficiario abbia diritto all'erogazione del contributo in conto capitale	S.I.		
aiuto fino a 4 atti e/o norme di condizionalità e sicurezza sul lavoro - 500,00 euro	S.I.		
aiuto fino a 6 atti e/o norme di condizionalità e sicurezza sul lavoro - 750,00 euro	S.I.		
aiuto oltre 6 atti e/o norme di condizionalità e sicurezza sul lavoro - 1.000,00 euro	S.I.		
sono già state richieste altre consulenze nel periodo di applicazione della misura (max. 4)	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
corretta attribuzione del punteggio e della priorità acquisita			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta.			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			

documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
copia delle schede aziendali compilate			
copia della verifica intermedia			
copia della verifica finale			
rinuncia formale ad altre forme di finanziamento			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[28]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[29]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica della conformità dell'attività di consulenza svolta rispetto a quella prevista nel "Protocollo di consulenza" approvato			
verifica del rispetto del regime delle quote latte			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
visita *in situ*			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

[28] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[29] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
presso la sede del beneficiario è predisposta e conservata la scheda aziendale						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[30]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 7123 del 10 luglio 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[30] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 13

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 121

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[31]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)[1] oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
il richiedente non è ex-bieticoltore	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
in caso di interventi di ristrutturazione o costruzione di fabbricati: il richiedente si è impegnato ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida integrate in edilizia rurale e zootecnia (DDG Sanità n. 5368 del 29.05.2009) e a garantire il rispetto del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni			
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
azienda che garantisce 0,5 Ula in zone svantaggiate Azienda che garantisce 1 Ula in zone non svantaggiate	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		

[31] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, d.lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D. Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)			
autocertificazione rispetto norme relative al rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione	S.I.		
Piano Aziendale di Sviluppo con parere di sostenibilità finanziaria	S.I.		
autocertificazione norme relative al rispetto dei requisiti comunitari esistenti (solo per giovani agricoltori)	S.I.		
nel caso di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere			
per l'acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo			
dichiarazione del beneficiario, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente 5.000 € (iva esclusa).			
elenco della documentazione presentata			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
dichiarazione relativa ad altre fonti di finanziamento	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
Piano Aziendale valido dal punto di vista tecnico e economico ai fini dello sviluppo dell'attività dell'impresa	S.I.		
verifica e correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza	S.I.		
nel caso di acquisto di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o, nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite dichiarazione resa dal beneficiario o allegando relazione tecnica giustificativa	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale/conto interessi)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
In caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario			
ragionevolezza dei preventivi di spesa e riconducibili a quanto richiesto			

adesione "pacchetto giovani"			
lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti (vedi manuale OPR)			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità della documentazione integrativa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					

ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
la proroga non riguarda l'acquisto di impianti, macchinari, strumentazioni informatiche ecc. come da bando			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto per gli investimenti			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;			
documentazione in materia di "antimafia"	ELEPAG		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)			
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)			
rinuncia ad altri contributi pubblici			
documentazione tecnica per le opere edili			
computo metrico			
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
fidejussione a garanzia di impegni ancora da raggiungere			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[32]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[33]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
in caso di liquidazione in c/interessi: le caratteristiche del contratto di mutuo corrispondono a quelle previste			
in caso di liquidazione in c/interessi: esamina il piano d'ammortamento			
in caso di liquidazione in c/interessi :effettua il calcolo dell'attualizzazione, considera gli eventuali importi di			

[32] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[33] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

preammortamento/prefinanziamento, eventualmente somma gli importi pagati per le garanzie			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[34]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post* t		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- ÷ *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- ÷ *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[34] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 14

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 121 A

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell' Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[35]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle D.A.	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa o società del comparto lattiero-caseario dei bovini da latte			
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)[1] oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
Il richiedente conduce un allevamento di bovini da latte ed è titolare di quota latte da almeno 12 mesi			
gli interventi hanno come scopo il miglioramento della qualità dei prodotti lattiero - caseari, della protezione dell'ambiente, dell'igiene e del benessere degli animali, l'incremento dei livelli di biosicurezza e la riduzione dei costi.			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
in caso di interventi di ristrutturazione o costruzione di fabbricati: il richiedente si è impegnato ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida integrate in edilizia rurale e zootecnia (DDG Sanità n. 5368 del 29.05.2009) e a garantire il rispetto del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni			
in caso di acquisto di macchine e attrezzature sono rispettate le condizioni previste dall'allegato 1 delle D.A.			
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		

[35] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
azienda che garantisce 0,5 ULA in zone svantaggiate Azienda che garantisce 1 ULA in zone non svantaggiate	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle D.A.			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, D. Lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D. Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)			
autocertificazione rispetto norme relative al rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione	S.I.		
Piano Aziendale di Sviluppo con parere di sostenibilità finanziaria	S.I.		
autocertificazione norme relative al rispetto dei requisiti comunitari esistenti (solo per giovani agricoltori)	S.I.		
nel caso di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere			
per l'acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo			
dichiarazione del beneficiario, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente 5.000 € (iva esclusa).			
elenco della documentazione presentata			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
dichiarazione relativa ad altre fonti di finanziamento	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
Piano Aziendale valido dal punto di vista tecnico e economico ai fini dello sviluppo dell'attività dell'impresa	S.I.		
verifica e correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza	S.I.		
nel caso di acquisto di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o, nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite dichiarazione resa dal beneficiario o allegando relazione tecnica giustificativa	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle D.A.	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale/conto interessi)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
In caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			

conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario			
ragionevolezza dei preventivi di spesa e riconducibili a quanto richiesto			
adesione "pacchetto giovani"			
lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
documentazione attestante la cancellazione dal registro UMA, in caso di acquisto di macchine di cui alla lettera A dell'allegato1			
certificazione di avvenuta demolizione, in caso di acquisto di macchine di cui alla lettera A dell'allegato 1			
completezza documentazione	S.I.		
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti (vedi manuale OPR)			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica della cancellazione della macchina dal registro UMA			
verifica del certificato di avvenuta demolizione della macchina			
completezza e validità della documentazione integrativa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
la richiesta di un'unica domanda di proroga					
la proroga non riguarda l'acquisto di impianti, macchinari, strumentazioni informatiche ecc. come da bando					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	No	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto per gli investimenti			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)			
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)			
rinuncia ad altri contributi pubblici			
documentazione tecnica per le opere edili			
computo metrico			
fidejussione a garanzia dell'impegno "rispetto quote latte" (per beneficiario non in grado di garantire il possesso delle quote)			
documentazione attestante la cancellazione dal registro UMA, in caso di acquisto di macchine di cui alla lettera A dell'allegato1			
certificazione di avvenuta demolizione , in caso di acquisto di macchine di cui alla lettera A dell'allegato 1			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	**accertato**		
	sì	No	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[36]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[37]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti (vedi Manuale OPR)			

[36] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[37] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
in caso di liquidazione in c/interessi: le caratteristiche del contratto di mutuo corrispondono a quelle previste			
in caso di liquidazione in c/interessi: esamina il piano d'ammortamento			
in caso di liquidazione in c/interessi :effettua il calcolo dell'attualizzazione, considera gli eventuali importi di preammortamento/prefinanziamento, eventualmente somma gli importi pagati per le garanzie			
verifica della cancellazione della macchina dal registro UMA			
verifica del certificato di demolizione della macchina			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito al beneficiario	S.I.		
in caso di liquidazione in c/interessi: invio all'Istituto di credito del piano di ammortamento agevolato definitivo			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	No	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[38]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	No	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle D.A. Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[38] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 15

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 122

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione del responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[39]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
Il richiedente è conduttore dei terreni oggetto della domanda	S.I.		
I richiedenti risultano "affidabili" ai sensi del manuale OPR	S.I.		
conduttore di superficie forestale di proprietà di privati			
conduttore di superficie forestale di proprietà di comuni o loro associazioni			
le attività selvicolturali sono accompagnate dalla denuncia di taglio bosco presentata informaticamente	S.I.		
il richiedente è in regola con la normativa comunitaria, nazionale e regionale riguardante le quote latte	S.I.		
le aziende agricole sono iscritte all'Albo delle imprese agricole qualificate	S.I.		
le imprese boschive sono iscritte all'Albo regionale delle imprese agricole boschive	S.I.		
I Consorzi forestali devono avere i requisiti previsti dalla d.g.r. n. 20554/05	S.I.		
gli interventi prevedono opere di difesa dai danni provocati da fauna selvatica o domestica inselvatichita	S.I.		
sono garantite le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori	S.I.		
le tipologie di intervento proposte sono ritenute ammissibili	S.I.		
sono rispettati i limiti previsti per i lavori in economia/in amministrazione diretta	S.I.		
la data prevista per la fine lavori non oltrepassa quella prevista dalle disposizioni attuative	S.I.		
in caso di acquisto macchine, quest'ultime hanno una durata superiore a 5 anni	S.I.		
in caso di interventi di tipologia A, questi ricadono in boschi inclusi in piani forestali	S.I.		
in caso di interventi di tipologia B superiori a 2 ha , questi ricadono su superfici forestali oggetto di PAF e PIF	S.I.		
in caso di interventi in zone della rete Natura 2000, parere favorevole rilasciato dall'ente gestore	S.I.		
sono rispettati i limiti minimi e massimi della spesa ammissibile	S.I.		
i soggetti aderiscono ad un progetto concordato che è stato ammesso a finanziamento	S.I.		
in caso di variante: non sono variati gli obiettivi del progetto e l'importo della spesa ammessa a contributo	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo definito dal Comitato di Gestione			

[39] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

I lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica rispetto limiti e divieti previsti dalle disposizioni attuative			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
eventuale sopralluogo			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autodichiarazione relativa ai requisiti di ammissibilità posseduti	S.I.		
autodichiarazione che gli interventi non sono finanziati anche con altre fonti di finanziamento	S.I.		
progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo corredato da disegni , elaborati tecnici e individuazione catastale o progetto preliminare di utilizzazione	S.I.		
denuncia di taglio con relativi allegati tecnici	S.I.		
preventivo dei lavori in economia	S.I.		
contratto tra la stazione appaltante con il soggetto attuatore	S.I.		
parere di compatibilità rilasciato da ente gestore sito Natura 2000	S.I.		
parere di compatibilità progetto definitivo con pianificazione dei Parchi e Riserve	S.I.		
parere della Comunità Montana o del Consorzio Parco di compatibilità ai PIF e PAF	S.I.		
in caso di acquisti di dotazioni, tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa), breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo	S.I.		
in caso il richiedente non sia proprietario dei terreni: autocertificazione relativa all'autorizzazione all'effettuazione degli interventi e/o per terreni demaniali presenza di concessione e pagamento del canone	S.I.		
in caso di variante: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto	S.I.		
lavori in amministrazione diretta: prospetti analitici che comprovano i costi della mano d'opera			
per gli impianti generici, i macchinari e le attrezzature specifiche e nel caso di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti: eventuale dichiarazione del tecnico attestante l'impossibilità a reperire più fornitori e relazione tecnica giustificativa			
autocertificazione, riferita al giorno di presentazione della domanda, relativa all'iscrizione agli albi IAQ e RIB			
autocertificazione, riferita al giorno di presentazione della domanda, di una superficie minima di 5 ha, per la sola tipologia A			
[nel caso di altre fonti di aiuto] autodichiarazione relativa ad altre fonti di aiuto			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute entro il 10° giorno continuativo successivo al termine di presentazione fissato dalle disposizioni attuative	S.I.		
il beneficiario ha consentito il regolare svolgimento dei controlli	S.I.		
la documentazione eventualmente mancante al momento della presentazione della domanda è pervenuta entro il termine fissato dalla richiesta e le eventuali correzioni di errori sanabili sono avvenute entro il termine stabilito	S.I.		
la documentazione integrativa è pervenuta entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
gli errori sanabili sono stati corretti, su iniziativa del richiedente, entro 15 gg dalla presentazione della domanda	S.I.		
I prezzi contenuti nel computo metrico sono coerenti con il prezzario dei lavori forestali o della C.C.I.A.A.	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
la copia cartacea della domanda informatizzata è pervenuta o è stata inviata entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande			
le singole voci di spesa sono ammissibili			
nel caso di acquisto di dotazioni: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
corretta attribuzione del punteggio e della priorità acquisita			
conformità degli interventi con la normativa comunitaria e nazionale			
conformità tipologia contributo richiesto (conto capitale)			
lavori in economia ammessi solo per imprenditori agricoli e forestali e/o loro familiari e per le lavorazioni di carattere agronomico e forestale, eseguite direttamente			
gli elaborati tecnici descrivono analiticamente le opere, gli scopi degli interventi, i risultati attesi ed è presente l'indicazione cartografica dell'area di intervento			

la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima dell'effettuazione degli interventi oggetto di variazione e in ogni caso prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
ammissibilità delle voci di spesa			
congruenza prezzi e eventuale correzione della contabilità			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
certificato di inizio dei lavori firmato dal direttore degli stessi			
copia di eventuali permessi o autorizzazioni			

denuncia di inizio taglio effettuata			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
domanda di anticipo non riguarda macchinari e attrezzature			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____

(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
contabilità dello stato di avanzamento dei lavori, a firma del direttore lavori			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
sono state ammesse a sal solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
La ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi quote latte			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____

(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede alla liquidazione del contributo.

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
la proroga non riguarda l'acquisto di nuove macchine e attrezzature			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
dichiarazione del beneficiario di non avere richiesto altri contributi oppure copia delle rinunce ad altri contributi			
dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della legge regionale n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori.			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori o mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
computo metrico analitico consuntivo			
lavori in amministrazione diretta: prospetti analitici che comprovano i costi della mano d'opera			
relazione tecnico-descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori			
relazione tecnico-amministrativa che evidenzi, per singola voce, le motivazioni delle differenze tecniche e di costo			
documentazione fotografica			
copia del regolamento di chiusura della viabilità ASP adottato dal comune			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicare al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avviare provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[40]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[41]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			

[40] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[41] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica corretta e completa esecuzione lavori e se sono realizzati in conformità con il progetto approvato			
in caso di lavori svolti in amministrazione diretta, i prospetti analitici sono firmati dal dirigente/responsabile dell'ente beneficiario e attestano: costo orario o giornaliero, numero ore o giornate, versamento oneri fiscali e previdenziali, listini paga			
in caso di lavori in economia, i lavori sono rendicontati con voci di costo contenute nel "Prezzario per i lavori forestali"			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
La documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[42]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 187 del 16 gennaio 2009 e successive modifiche e integrazioni

[42] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 16

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 123

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[43]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente dichiara di essere microimpresa			
il richiedente dichiara di essere piccola impresa			
il richiedente dichiara di essere media impresa			
il richiedente dichiara di essere grande impresa			
il richiedente ha presentato una sola domanda per bando			
il richiedente non appartiene alle categorie esplicitamente escluse dalle disposizioni attuative (inaffidabile, impresa considerata in difficoltà, microimpresa settore forestale - ai sensi Raccomandazione 2003/361/CE - impresa del settore avicolo che ha fruito degli all'abbandono della produzione, imprese costituita da "ex bieticoltori" che presentano iniziative nel settore ortofrutta, cereali, energia, imprese che stipulano contratti per il ritiro di materia prima prevalentemente con soggetti riconosciuti "ex bieticoltori" [44])	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
conformità tecnica della scheda di progetto (allegato 1 alle D. A.)			
conformità contratti preliminari di filiera			
conformità scheda di adesione al progetto di filiera (allegato 2 alle D. A.)			
conformità certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A.			
conformità statuto della società ed elenco dei soci			
conformità delibera degli organi societari o dichiarazione del titolare			
conformità impegni sottoscritti dal titolare			
conformità copia bilanci			
conformità documentazione sulle modalità di reperimento di risorse finanziarie a copertura della parte di investimento a carico del richiedente			
conformità documentazione comprovante il titolo di godimento dell'area e/o dell'immobile oggetto dell'investimento e visura catastale in corso di validità			
conformità autorizzazione della proprietà a realizzare gli investimenti			

[43] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.
[44] l'esclusione permane sino all'esaurimento delle risorse disponibili in applicazione del Programma regionale bieticolo

conformità parere preventivo dell'autorità sanitaria conformità delle opere da realizzare alle direttive comunitarie in materia sanitaria			
conformità documentazione ASL che comprovi dismissioni, potenziamenti e nuovi insediamenti di unità produttive nel settore interessato negli ultimi due anni;			
conformità relazione che illustri l'obiettivo e le finalità del progetto e gli sbocchi di mercato previsti			
conformità descrizione tecnico/economica dell'investimento			
conformità progetto esecutivo per acquisto beni immobili			
conformità progetto esecutivo per sistemi certificati			
verifica solidità e redditività del richiedente con analisi indici di bilancio			
per le opere connesse al programma di investimento: il permesso di costruire o la denuncia inizio attività assentita (DIA) è regolare e valido			
documentazione comunale comprovante la destinazione urbanistica			
rispetto limiti e divieti del comparto produttivo	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle D.A.			
il richiedente è in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte	S.I.		
punteggio e priorità acquisita	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura			
rispetto limite minimo di spesa	S.I.		
rispetto limite massimo di spesa			
corrispondenza tra progetto e permesso di costruire o DIA			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità			
scheda di progetto (l'allegato 1 alle D. A.)			
contratti preliminari di filiera sottoscritti con i produttori di base			
scheda di adesione al progetto di filiera (allegato 2 alle D. A.)			
certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla C.C.I.A.A. (anche per le ATI) attestante l'iscrizione e la vigenza, che la ditta non si trovi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata o concordato preventivo e che non abbia in corso procedimenti che possano determinare una delle predette procedure			
statuto della società ed elenco dei soci con i quantitativi di materia prima conferiti nell'ultimo anno specificando, nel caso, quale parte di materia prima è interessata all'investimento (società di cui all'art. 10 D.Lgs. 18/5/01 n 228)			
delibera degli organi societari o dichiarazione del titolare riportante:			
approvazione dell'iniziativa prevista nella domanda di contributo			
contestuale impegno a:			
non richiedere altri contributi pubblici per gli investimenti oggetto della domanda			
collaborare con gli incaricati dei controlli, a consentire l'accesso alla propria azienda e a fornire tutti i documenti eventualmente richiesti			
terminare l'investimento nei tempi previsti			
impegno a tenere un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale riguardante le quote latte e a garantire il rispetto delle quote di produzione imposte ai produttori di base conferenti			
copia dei bilanci (o documenti equivalenti) relativi agli ultimi tre anni di attività, regolarmente depositati presso la C.C.I.A.A., completi di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione del Collegio sindacale			
documentazione relativa alle modalità di reperimento delle risorse finanziarie a copertura della parte di investimento a carico del richiedente:			
nel caso di fondi propri: individuazione analitica delle voci dell'ultimo bilancio utilizzabili o atti attestanti l'impegno di apportare capitali (prestito soci o aumenti di capitale),			
nel caso di prestiti da terzi: mutui o fidi concessi ovvero comunicazioni di istituti di credito di concessione della copertura finanziaria, sempre con indicazione dei relativi import			
dichiarazione sostitutiva ai sensi artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 attestante la tipologia d'impresa (all. 3 alle D. A.)			
documentazione comprovante il titolo di godimento dell'area e/o dell'immobile oggetto dell'investimento e visura catastale in corso di validità			
nel caso di affitto dell'area o dell'immobile oggetto dell'investimento autorizzazione della proprietà a realizzare gli investimenti			
parere preventivo dell'autorità sanitaria in merito alla conformità delle opere da realizzare alle direttive comunitarie in materia sanitaria, con planimetrie (settore alimenti di origine animale e settore mangimi)			

documentazione dell'ASL competente che comprovi dismissioni, potenziamenti e nuovi insediamenti di unità produttive nel settore interessato negli ultimi due anni;			
relazione che illustri l'obiettivo e le finalità del progetto e gli sbocchi di mercato previsti per i prodotti interessati a firma di un tecnico qualificato o del legale rappresentante			
descrizione tecnico/economica dell'investimento, articolata per capitoli di spesa, con riepilogo di spesa e dettaglio delle motivazioni di scelta dei preventivi, il tutto a firma di un tecnico qualificato			
progetto esecutivo composto da:			
per le opere edili:[45]			
computo metrico analitico, a firma di un tecnico qualificato, cui siano applicati i prezzi unitari non superiori a quelli contenuti nel Listino prezzi delle opere edili della C.C.I.A.A. della provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20%; per le voci del computo riguardanti materiali e lavori speciali, non compresi nel Listino prezzi, è necessario fornire tre offerte comparative in originale			
tavole progettuali quotate riportanti le opere edili e gli impianti (elettrico, idrico sanitario, condizionamento, ecc.) rispondenti alla documentazione da fornire o già fornita al Comune di competenza per l'ottenimento dei necessari permessi urbanistici; per progetti che prevedono opere di ristrutturazione le tavole quotate devono riprodurre anche la situazione prima dell'intervento e/o le demolizioni;			
copia del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla legge regionale n. 12/2005, della denuncia inizio attività assentita (DIA) o documentazione urbanistica			
per gli impianti generici, i macchinari e le attrezzature specifiche, tre preventivi comparativi in originale (nel caso di beni altamente specializzati o di investimenti a completamento di forniture preesistenti per le quali sia impossibile reperire più fornitori, un tecnico qualificato deve fornire una dichiarazione specifica attestante l'impossibilità di individuare ditte concorrenti, allegando una relazione tecnica giustificativa) e layout dell'unità produttiva con evidenziata la collocazione dettagliata dei nuovi investimenti			
per l'acquisto di beni immobili esistenti[46]*:*			
perizia giurata riportante il valore di mercato e il costo di costruzione del bene, rettificato sulla base del coefficiente di vetustà, per il quale viene richiesto il contributo, con attestazione della conformità del bene immobile alla normativa urbanistica vigenti e con allegati i relativi disegni			
promessa di vendita rilasciata dal venditore, in cui siano definiti i tempi di acquisto e il valore dell'immobile			
dichiarazione del venditore che lo stesso non ha beneficiato, nei 10 anni precedenti, di finanziamenti pubblici e che non è soggetto a vincoli e ipoteche, con fotocopia del Documento d'Identità del dichiarante;			
documentazione attestante la destinazione d'uso dell'immobile da acquisire			
per i sistemi certificati[47]*:*			
relazione tecnica firmata di un tecnico qualificato che illustri in dettaglio il progetto nelle sue fasi, le finalità e i risultati attesi, indicando le singole attività e i tempi di attuazione; per l'implementazione di sistemi di rintracciabilità la relazione dovrà evidenziare: il prodotto e/o le materie prime per i quali si vuole garantire la rintracciabilità, il capo filiera, i soggetti coinvolti e il loro ruolo nel sistema della rintracciabilità, la descrizione dei flussi materiali lungo la filiera e del trasferimento delle informazioni collegate all'unità da tracciare, le modalità di comunicazione dell'informazione legata al prodotto tracciato			
tre preventivi di spesa dettagliati e in originale per le spese previste nella tabella del paragrafo 4 delle D.A., indicando il preventivo considerato e le motivazioni della scelta			
In caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea e scheda di misura presentata nei termini	S.I.		
nel caso di opere: la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla C.C.I.A.A. della provincia di appartenenza			
nel caso di acquisto di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o , nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite relazione tecnica giustificativa di un tecnico qualificato			
adeguata motivazione di scelga economicamente meno vantaggiosa			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle D. A.	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme conto capitale/conto interessi	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		

[45] Compilare le voci seguenti solo se pertinente
[46] Compilare le voci seguenti solo se pertinente
[47] Compilare le voci seguenti solo se pertinente

la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale: le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite previsto dal Manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Le strutture regionali competenti inviano alla D.G. Agricoltura le domande di contributo corredate da una lista di controllo degli interventi ammissibili/non ammissibili con i relativi importi. Entro i successivi 60 giorni, il Nucleo di Selezione, costituito presso la D.G. Agricoltura verifica l'ammissibilità dei progetti e assegna i punteggi con le priorità d'intervento e comunica l'esito dell'istruttoria ai richiedenti.

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

La Direzione Generale Agricoltura con proprio atto, tramite il Nucleo di selezione, approva le graduatorie dei soggetti finanziati, le eventuali graduatorie dei soggetti ammissibili, ma non finanziati e gli elenchi dei soggetti non ammissibili che vengono pubblicate sul BURL e comunicate a OPR.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
fotocopia documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"			
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione inizio lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			

verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, la struttura regionale competente, propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali provvede liquidazione del contributo.

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
fotocopia documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
fotocopia documento di identità			
contratti di filiera definitivi, registrati che assicurino le medesime o più favorevoli condizioni rispetto a quelle già previste nei contratti preliminari			
elenco documenti giustificativi delle spese sostenute (allegato 4) con l'importo del contributo da erogare			
copia delle fatture esposte nell'allegato 4 con contratti, preventivi, ordini e conferme cui fanno riferimento le fatture stesse			
copia dei documenti di trasporto di ogni fattura			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
relazione tecnico-amministrativa che illustri ogni intervento realizzato per singola voce di preventivo ed evidenzi le motivazioni delle differenze tecniche e di costo tra il progetto previsto e quello realizzato			
layout dell'unità produttiva con evidenziata la collocazione dei nuovi investimenti e le relative matricole di identificazione			
Per le opere edili:			
contabilità analitica raffrontata con i prezzi unitari della CCIAA della provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20% (eventuali libretti delle misure, sommari, stati di avanzamento, certificati di pagamento)			
disegni esecutivi quotati, con ben evidenziate le opere realizzate, comprese le demolizioni			
permesso di costruire o D.I.A. (dichiarazione in alternativa al permesso di costruire, ai sensi degli artt. 41 e 42			

della l.r. 12/2005), agibilità (dichiarazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, della l.r. 1/2007) con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale, dichiarazione inizio attività produttiva (D.I.A.P.: dichiarazione ai sensi degli artt. 3 e 5 della l.r. 8/2007) con ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale e dichiarazione del comune della regolarità della D.I.A.P. presentata			
per gli impianti generici (elettrico e idro-termo-sanitario), contabilità analitica con gli eventuali specifici rapportini giornalieri (in alternativa, elenco fatture con distinta del materiale utilizzato)			
contabilità finale delle opere edili e degli impianti generici (elettrico e idro-termo-sanitario) redatta in forma asseverata o giurata da un tecnico abilitato attestante che le tipologie di lavori e le quantità corrispondono a quanto realizzato in esecuzione del progetto finanziato			
descrizione di tutti gli impianti, attrezzature e macchinari oggetto di finanziamento con dichiarazione di un tecnico abilitato che gli investimenti stessi e le strutture nelle quali sono stati realizzati risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro e che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti previsti dalla normativa vigente			
Autorizzazioni sanitarie:			
autorizzazione sanitaria per nuove attività, ampliamento o modifica del ciclo tecnologico: copia del provvedimento di riconoscimento condizionato rilasciato dalla ASL			
copia del provvedimento di riconoscimento condizionato rilasciato dalla ASL e dichiarazione dell'autorità sanitaria in merito alla conformità degli investimenti realizzati alle norme comunitarie			
copia della scheda di notifica ai fini della registrazione da parte della ASL competente			
copia dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività rilasciata dall'autorità sanitaria			
atto di acquisto dell'immobile nel quale risulti il valore del bene oggetto di finanziamento al netto di eventuali altre acquisizioni			
per i sistemi certificati:			
relazione relativa all'attività svolta, ai risultati conseguiti e ai costi sostenuti, con riferimento agli obiettivi progettuali, firmata da un tecnico qualificato			
copia del manuale della qualità, su supporto informatico			
attestati di partecipazione a corsi rilasciati a fronte di una partecipazione dei propri addetti alla qualità ad almeno il 75% del tempo di durata del corso			
copia del documento di certificazione rilasciato da organismi abilitati			
delibera degli organi societari o dichiarazione del titolare a ottemperare e a mantenere gli impegni previsti dalla misura 123 del PSR 2007-2013 e, in particolare a:			
rispettare, per tre anni successivi alla conclusione dell'investimento, gli obblighi contrattuali relativi all'acquisizione della materia prima e, nel caso di cambio dei soggetti conferenti, a stipulare contratti di sostituzione con produttori di base alle medesime condizioni contrattuali			
non richiedere altri contributi pubblici per gli investimenti oggetto del finanziamento			
non richiedere, per le spese sostenute per l'investimento, sconti, ribassi e restituzioni dopo l'erogazione del contributo			
non distogliere dalla destinazione prevista le opere edili, gli impianti e i macchinari per cinque anni, a partire dalla data di erogazione del contributo finale			
iscrivere a cespiti pluriennali le fatture ammesse a finanziamento per le quali è obbligatoria la registrazione			
pubblicizzare e informare il pubblico circa il ruolo del FEASR attraverso azioni specifiche correlate alla natura e all'entità dell'intervento finanziato			
mantenere le certificazioni oggetto di finanziamento nei tre anni successivi alla data del rilascio			
continuare a produrre, per cinque anni dalla data di erogazione del contributo finale, quantitativi di prodotti tipici e/o biologici, (riconosciuti ai sensi della normativa comunitaria, e/o da sistemi di qualità alimentare, riconosciuti dallo Stato) percentualmente non inferiori a quelli previsti dagli obiettivi dell'investimento;			
collaborare con gli incaricati dei controlli, a consentire l'accesso alla propria azienda e a fornire, per cinque anni dalla data di erogazione del contributo finale, la documentazione richiesta dalla Regione Lombardia, in merito ai controlli sugli impegni di cui ai punti precedenti e la documentazione in merito ai risultati degli investimenti da redigere con le modalità stabilite dalla Regione Lombardia			
presentazione alla Prefettura competente della documentazione necessaria per il rilascio dell'informativa del prefetto relativa alla legge 31 maggio 1965 n 575 e successive modificazioni in materia di "antimafia"			
certificato di iscrizione alla CCIAA recante la dicitura antimafia			
documentazione relativa alle quote assegnate ai produttori di latte che hanno sottoscritto i contratti di filiera			
fidejussione a garanzia dell'assenza agibilità/dichiarazione inizio attività produttive			
fidejussione a garanzia dell'assenza autorizzazioni sanitarie			
contratto col quale le parti garantiscano il vincolo di destinazione per cinque anni dalla data di erogazione del contributo finale, nel caso di immobili non in proprietà			
visita in situ			
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[48]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[49]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica coerenza dotazioni acquistate, opere realizzate con il progetto e con la documentazione tecnica (autorizzazioni, certificazioni, relazioni, layout)			
verifica del rispetto del regime "de minimis			
verifica che l'impresa svolge attività di trasformazione e/o commercializzazione dei prodotti agricoli e/o forestali			
verifica che l'impresa ha sostenuto l'onere finanziario delle iniziative			
la verifica che l'impresa trasforma e/o commercializza materia prima di provenienza extra - aziendale per almeno il 60%			
verifica la correttezza dei contratti di filiera definitivi			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
In caso di liquidazione in c/interessi: le caratteristiche del contratto di mutuo corrispondono a quelle previste			
In caso di liquidazione in c/interessi: esamina il piano d'ammortamento			
In caso di liquidazione in c/interessi :effettua il calcolo dell'attualizzazione, considera gli eventuali importi di preammortamento/prefinanziamento, eventualmente somma gli importi pagati per le garanzie			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, la struttura regionale competente, propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[50]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

[48] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[49] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[50] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: decreto n. 11198 del 16 novembre 2009 (Approvazione bando) BURL n. 46, ° supplemento straordinario del 20 novembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

Allegato 17

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 124

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione del responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[51]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il progetto riguarda il settore relativo a prodotti agricoli e agroalimentari elencati nell'Allegato 1 del Trattato dell'Unione europea e per i prodotti della silvicoltura	S.I.		
il progetto riguarda esclusivamente lo sviluppo pre-competitivo (concretizzazione dei risultati delle attività di ricerca in un piano, un progetto o un disegno per prodotti, processi o servizi nuovi, migliorati, modificati, prima dell'immissione sul mercato)	S.I.		
gli interventi non rientrano in: a) ricerca fondamentale e ricerca industriale; b) interventi successivi alle operazioni che precedono l'utilizzo diffuso a fini commerciali delle nuove tecnologie adottate e/o la messa in produzione del nuovo prodotto; c) interventi non coerenti con gli obiettivi della misura	S.I.		
i soggetti sono aggregati in Raggruppamento Temporaneo (ATI o ATS) costituito e finalizzato alla realizzazione del progetto	S.I.		
i soggetti sono aggregati in Raggruppamento Temporaneo (ATI o ATS) da costituirsi e finalizzato alla realizzazione del progetto	S.I.		
l'accordo di ATI o ATS contiene ruolo e impegni di tutti i soggetti coinvolti ed è da questi sottoscritto	S.I.		
i soggetti partecipanti rientrano in: a) imprese agricole (IAP o come da art. 2135 C.C.); b) consorzi e società consortili (fra imprese agricole e imprese di trasformazione/commercializzazione di prodotti agricoli); c) micro, piccole, medie imprese di trasformazione/commercializzazione di prodotti agricoli (solo micro per settore forestale); d) grandi imprese di trasformazione/commercializzazione di prodotti agricoli con < 750 addetti o con fatturato < 200 milioni €; e) Università, centri /istituti di ricerca (qualificati nel settore agricolo/agroindustriale/innovazione tecnologica). Se presenti aziende agricole in forma singola, vi è almeno un soggetto di tipo b), c) o d)	S.I.		
all'ATI o ATS partecipa almeno un soggetto del seguente tipo: Università, centri e istituti di ricerca, pubblici o privati di comprovata qualificazione nel settore della ricerca agricola e agroindustriale e dell'innovazione tecnologica	S.I.		
il capofila del progetto di cooperazione non appartiene al seguente tipo: Università, centri e istituti di ricerca	S.I.		
le imprese partner non sono definibili "Imprese in Difficoltà"	S.I.		
I soggetti partner risultano "affidabili" ai sensi del manuale OPR	S.I.		
se le imprese partner sono solo imprese agricole: la partnership di impresa raggiunge la dimensione economica di 100 UDE (120.000 €/anno di RLS)	S.I.		
ciascuna impresa agricola partner garantisce il lavoro ad almeno 1 Unità Lavoro Anno, pari a 1.800 ore/anno	S.I.		
settore vitivinicolo: le produzioni coinvolte sono almeno per l'85% DOC-DOCG-IGT o ottenute con il metodo biologico	S.I.		

[51] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

settore olio d'oliva: le imprese di trasformazione partner del progetto di cooperazione sono ubicate nelle zone di produzione della materia prima interessata e i progetti riguardano le produzioni DOP lombarde o ottenute con metodo biologico per un S.I. del 50%	S.I.		
settore dei prodotti della silvicoltura: il progetto non interessa la fase di trasformazione industriale	S.I.		
settore latte vaccino: le imprese partner sono in regola con la normativa comunitaria, nazionale e regionale riguardante le quote latte	S.I.		
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
se del caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura	S.I.		
autodichiarazione resa da ogni componente del raggruppamento o dai soggetti che lo costituiranno relativa ai requisiti di ammissibilità posseduti	S.I.		
in caso di raggruppamenti da costituire, dichiarazione congiunta di impegno a costituirsi in raggruppamento temporaneo in caso di approvazione del progetto, e a conferire con unico atto mandato speciale con rappresentanza al soggetto designato quale capofila con la medesima dichiarazione. In caso di raggruppamenti costituiti, copia autentica dell'atto costitutivo e del mandato speciale con rappresentanza conferito all'impresa capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti temporanei	S.I.		
dichiarazione di impegno congiunta di ogni componente del Raggruppamento a garantire con risorse economiche proprie la copertura finanziaria della parte di spese che non beneficia dell'aiuto; in caso di ricorso a prestiti, comunicazioni di istituti di credito inerenti la copertura finanziaria	S.I.		
dichiarazione di impegno, resa dal Capofila o in caso di Raggruppamento da costituire da tutti i partecipanti, a tenere per tutte le transazioni relative al finanziamento un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile	S.I.		
dichiarazione resa da ogni componente del Raggruppamento o dai soggetti che lo costituiranno di avere/non avere richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda, con l'impegno a rinunciare formalmente alle altre domande eventualmente in essere in caso di ammissione al finanziamento	S.I.		
settore forestale: dichiarazione di rientrare nel cumulo massimo di aiuti previsto dal regime *de minimis*, che prevede un massimo di 200.000 € di contributo pubblico nel triennio	S.I.		
settore vitivinicolo: dichiarazione che le produzioni coinvolte sono almeno per l'85% DOC-DOCG-IGT o ottenute con il metodo biologico	S.I.		
settore olio d'oliva : dichiarazione che le imprese di trasformazione partner del progetto di cooperazione sono ubicate nelle zone di produzione della materia prima interessata e i progetti riguardano le produzioni DOP lombarde o ottenute con metodo biologico per un minimo del 50%	S.I.		
imprese di trasformazione o commercializzazione: dichiarazione che il soggetto non è Impresa in difficoltà	S.I.		
imprese di trasformazione o commercializzazione: dichiarazione attestante la tipologia d'impresa	S.I.		
tre preventivi relativamente alle spese per l'acquisto di beni materiali , per la realizzazione di impianti pilota e per le spese di consulenza, con apposita relazione tecnica o rimando ai dettagli di progetto, in cui sia debitamente motivata la scelta effettuata (per acquisizioni di beni, consulenze o interventi altamente specializzati, in alternativa ai preventivi è possibile fare riferimento, nella relazione tecnica o nel progetto, alle caratteristiche peculiari del soggetto offerente)	S.I.		
dichiarazione di impegno di accettazione dell'incarico da parte del consulente	S.I.		
in caso di variante: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto,con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante	S.I.		
progetto redatto utilizzando il modello previsto dalle disposizioni attuative			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione fissato dalle disposizioni attuative	S.I.		
la documentazione eventualmente mancante al momento della presentazione della domanda è pervenuta entro il termine fissato dalla richiesta e le eventuali correzioni di errori sanabili sono avvenute entro il termine stabilito	S.I.		
il beneficiario ha consentito il regolare svolgimento dei controlli	S.I.		

i costi ammessi riguardano: a) servizi di consulenza tecnico-scientifica prestati da soggetti terzi non partner; b) personale impiegato nella realizzazione del progetto; c) strumenti e attrezzature impiegate; d) materiali d'uso e forniture; e) prototipi, test, collaudi; f) targhe informative (max. 200 €); g) IVA non recuperabile	S.I.		
la spesa ammissibile a finanziamento per ogni progetto di intervento è compresa entro i limiti minimo e massimo indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
nel caso di opere: la congruità dei prezzi			
nel caso di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o , nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite dichiarazione resa dal beneficiario allegando relazione tecnica giustificativa			
corretta attribuzione del punteggio	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
l'atto costitutivo del Raggruppamento, o l'apposito atto separato sottoscritto da tutti i componenti, disciplina il regime di proprietà, l'utilizzo e la diffusione dei risultati del progetto			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima dell'effettuazione degli interventi oggetto di variazione e in ogni caso prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività di progetto a cura del capofila e del partner referente scientifico, che attesti anche la coerenza tra le attività realizzare e la quota di SAL richiesto			
rendicontazione delle spese sostenute da tutti i partner del progetto alla data di presentazione della domanda di SAL (utilizzando il modello previsto dalle DA)			
per le spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda – per ogni partner: prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo, che attesti il costo giornaliero e il numero di giorni di impiego nelle attività di progetto nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
verifica rispetto quote latte			
sono state ammesse a SAL solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
in caso di raggruppamento non costituito al momento della presentazione della domanda: la copia autentica dell'Atto costitutivo del Raggruppamento temporaneo è stata presentata entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'ammissione a finanziamento			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____

Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			

richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità	S.I.		
relazione finale, a cura del capofila e del partner referente scientifico, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali	S.I.		
rendicontazione delle spese sostenute redatta da tutti i partner del progetto, suddivise tra le varie voci contemplate e approvate unitamente al progetto	S.I.		
documentazione probatoria della spesa sostenuta: fatture (o documenti contabili equivalenti) quietanzate in originale, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice per spese >200 €	S.I.		
documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute, a seconda della modalità di pagamento, come indicato nel manuale O.P.R.	S.I.		
spese di personale sostenute alla data di presentazione della domanda di saldo: per ogni partner prospetto analitico, su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo incaricato, che attesti costo giornaliero e numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge	S.I.		
dichiarazione del capofila a ottemperare e a mantenere gli impegni previsti per la misura 124	S.I.		
per gli impianti: descrizione redatta in forma asseverata o giurata da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente	S.I.		
per le opere edili: computo metrico consuntivo	S.I.		
polizza fideiussoria, nei casi previsti dal manuale OPR	S.I.		
rinuncia formale a eventuali altre domande di contributo richieste per gli stessi interventi	S.I.		
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[52]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[53]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
I soggetti sono aggregati in Raggruppamento Temporaneo (ATI o ATS) costituito e finalizzato alla realizzazione del progetto	S.I.		
l'accordo di ATI o ATS contiene ruolo e impegni di tutti i soggetti coinvolti ed è da questi sottoscritto	S.I.		
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto	S.I.		
sono state ammesse a saldo solo le spese rientranti nei criteri di ammissibilità delle disposizioni attuative	S.I.		
settore prodotti forestali: il contributo rientra nei limiti stabiliti dal regime *de minimis* ai sensi del Reg CE n. 1998/2006	S.I.		
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro che riporti il riferimento al regime di aiuto	S.I.		
sono stati esaminati i documenti e i prodotti realizzati nel corso delle attività del progetto	S.I.		
settore vitivinicolo: le produzioni coinvolte devono essere almeno per l'85% DOC-DOCG-IGT o ottenute con il metodo biologico	S.I.		
settore olio d'oliva: le imprese di trasformazione partner del progetto di cooperazione devono essere ubicate nelle zone di produzione della materia prima interessata e i progetti riguardare le produzioni DOP lombarde o ottenute con metodo biologico per un minimo del 50%	S.I.		
è stato utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		

[52] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[53] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

le fatture o i documenti contabili equivalenti comprovanti le spese ammesse a saldo sono: presentati in originale, quietanzati e, in base all'importo, accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice o dal mandato di pagamento	S.I.		
il pagamento delle spese ammesse a saldo è avvenuto esclusivamente attraverso una delle modalità previste dai Manuali OPR	S.I.		
per le opere edili: la documentazione in merito all'agibilità delle opere realizzate è valida	S.I.		
per le opere edili: la documentazione in merito all'inizio attività produttiva è valida	S.I.		
per i macchinari e le attrezzature: il materiale acquistato è nuovo e privo di vincoli o ipoteche	S.I.		
la polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti, nei casi in cui è richiesta, è valida	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili- palesi è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
Il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[54]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi : D.d.u.o. n. 2755 del 22 marzo 2010 e successive modifiche e integrazioni.

[54] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 18

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 125 A

1 Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell' Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[55]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
verificare che il beneficiario sia Consorzio di Bonifica (compresi quelli di II grado)	S.I.		
verificare che il beneficiario sia Consorzio di miglioramento fondiario di II grado	S.I.		
verificare che il beneficiario non sia considerato inaffidabile	S.I.		
nuove realizzazioni e manutenzioni straordinarie di opere e infrastrutture a servizio del sistema irriguo e idraulico-territoriale, comprese le opere di bonifica.	S.I.		
interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento degli impianti di bonifica.	S.I.		
realizzazione di sistemi e applicazione di tecnologie innovative per la gestione della rete dei canali (impianti di telerilevamento e telecontrollo per la gestione in tempo reale della rete irrigua e idraulica, briglie per la bacinizzazione dei canali, ecc.).	S.I.		
realizzazione di impianti per il recupero di salti d'acqua a fini energetici e per l'utilizzo di altre fonti energetiche rinnovabili per soddisfare totalmente o parzialmente il fabbisogno energetico derivante dal funzionamento degli impianti idraulici.	S.I.		
esecuzione di opere di captazione di acque sotterranee a utilizzo consortile.	S.I.		
interventi per l'aumento dell'efficienza della rete e dei metodi di distribuzione (razionalizzazione, impermeabilizzazione, intubazione della rete di distribuzione e altri interventi funzionali alla conversione dei sistemi di irrigazione a scorrimento verso sistemi per aspersione e altri sistemi che garantiscono maggior efficienza).	S.I.		
utilizzo di acque reflue depurate come fonte integrativa mediante la realizzazione di connessioni tra la rete irrigua e i depuratori.	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
verifica rispetto limiti e divieti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza della copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e della fotocopia del documento di identità	S.I.		

[55] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

documentazione tecnica composta dai progetti preliminari costituiti almeno dai seguenti elaborati:			
relazione tecnico illustrativa	S.I.		
[ove necessario] studio di fattibilità ambientale	S.I.		
[ove necessario] indagini geologiche, idrogeologiche preliminari	S.I.		
planimetria generale e schemi grafici	S.I.		
prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza	S.I.		
stima sommaria dei lavori e della spesa	S.I.		
[nel caso di altre fonti di aiuto] autodichiarazione relativa ad altre fonti di aiuto	S.I.		
elenco della documentazione presentata	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
verificare che l'intervento ricada totalmente fra quelli previsti dalla LR 7/03 "Norme in materia di bonifica e irrigazione" e dai documenti di programmazione regionale e comprensoriale in tema di bonifica e irrigazione	S.I.		
verificare che l'intervento ricada in un territorio classificato di bonifica e irrigazione (artt. 3 e 20 LR 7/03) di cui all'All. 14 Elenco comuni classificati in area di bonifica	S.I.		
verificare che l'intervento non richieda l'ampliamento della superficie irrigabile	S.I.		
verificare che il beneficiario totalizzi un minimo di 15 punti nelle priorità di intervento	S.I.		
la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel prezziario regionale delle opere pubbliche 2008 e successivi aggiornamenti			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti minimi e massimi indicati nelle disposizioni attuative			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
corretta attribuzione del punteggio e priorità acquisita			
verifica della conformità degli interventi con la normativa comunitaria e nazionale			
conformità tipologia contributo richiesto (conto capitale)			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta.			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
Progetto definitivo			
il beneficiario ha inviato 3 copie del progetto definitivo, entro i termini previsti dal bando			
il progetto definitivo è redatto secondo le norme vigenti in materia di lavori pubblici, completo di documentazione fotografica dei luoghi ante intervento ed è corredato delle necessarie autorizzazioni e pareri (per i Consorzi possono ricorrere alle Conferenze di Servizi anziché produrre autorizzazioni e pareri)			
la stima dei lavori è stata fatta facendo riferimento al prezziario regionale delle opere pubbliche 2008 e successivi aggiornamenti			
progetto accompagnato dal provvedimento di approvazione del Consorzio			
per interventi che ricadono in aree protette e siti Natura 2000, parere o valutazione di incidenza comunicato dall'Ente gestore entro i termini previsti, con eventuale studio di incidenza allegato al progetto definitivo			
il progetto è coerente nei contenuti con quanto indicato nella domanda di finanziamento			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
congruenza prezzi e correzione della contabilità			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____

(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, la STeR provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10% o, in alternativa per i Consorzi di bonifica, una delegazione irrevocabile del pagamento, rilasciata dal Tesoriere	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
certificato di inizio dei lavori firmato dal direttore degli stessi			
quadro economico dell'intervento aggiornato alla luce dell'affidamento lavori e in particolare dei ribassi d'asta ottenuti			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
contabilità dello stato di avanzamento dei lavori, a firma del direttore lavori			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione			
Altri controlli	**accertato**		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
revisione contabilità e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, la Struttura regionale competente propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
copia documento di identità			
certificato di regolare esecuzione dei lavori firmato dal direttore degli stessi			
contabilità e stato finale dei lavori eseguiti			
relazione tecnica			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
prospetto riepilogativo delle fatture, listini paga, mandati di pagamento, secondo il modello			
provvedimento di approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori della contabilità finale del Consorzio beneficiario			
rinuncia formale ad altre forme di finanziamento			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicare al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avviare provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[56]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[57]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione contabilità e correttezza spesa			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica corretta e completa esecuzione lavori e realizzazione in conformità con il progetto approvato			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, la DGA propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

[56] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[57] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[58]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 187 del 16 gennaio 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[58] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 19

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 125 B

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale),dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[59]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
comunità Montana	S.I.		
comune in zona svantaggiata (All. 12 PSR)	S.I.		
consorzio forestale in possesso dei requisiti di cui d.g.r. 20554/2005	S.I.		
consorzio di irrigazione o di miglioramento fondiario competente per il territorio Consorzio di bonifica (anche quelli di II grado)	S.I.		
[tipologia B1 e B2] - Verificare che il beneficiario sia Consorzio di bonifica (compresi quelli di II grado)	S.I.		
[tipologia B1 e B2] - Verificare che il beneficiario sia Consorzio di miglioramento fondiario di II grado	S.I.		
il beneficiario è Impresa Agricola Associata	S.I.		
il beneficiario non è soggetto privato, compreso gli imprenditori agricoli singoli	S.I.		
il beneficiario non è altro soggetto pubblico (es.: consorzio parco; riserva naturale; ERSAF)	S.I.		
il beneficiario non è considerato inaffidabile da OPR	S.I.		
la presenza della denuncia del taglio bosco	S.I.		
[nel caso di aziende nel settore lattiero caseario] - verificare il rispetto del regime delle quote latte	S.I.		
[imprese Agricole Associate] - Verificare la presenza dell'iscrizione all'Albo delle imprese agricole Qualificate	S.I.		
[nel caso in cui il beneficiario sia impresa boschiva] - Verificare l'iscrizione all'Albo Regionale delle Imprese Boschive	S.I.		
[nel caso in cui il beneficiario sia Consorzio Forestale] - Verificare il possesso dei requisiti previsti dal d.g.r. 20554/2005 "Direttiva per la costituzione e il riconoscimento dei consorzi forestali"	S.I.		
presenza di opere di difesa da eventuali danni provocati da fauna selvatica o domestica inselvatichita	S.I.		
presenza dell'autodichiarazione riguardante il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, D.Lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D.Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)	S.I.		
[tipologia A1 e A2] - le strade agro-silvo-pastorali sono comprese alla data di presentazione della domanda nei Piani della viabilità (VASP)	S.I.		
[tipologia A1 e A2] - le strade agro-silvo-pastorali hanno un interesse collettivo	S.I.		
[tipologia B1, B2, C] - le opere irrigue e gli elettrodotti hanno un interesse collettivo (servire almeno 3 imprese agricole)	S.I.		
l'intervento viene progettato anche con lo scopo di valorizzare, garantire e salvaguardare l'ambiente e il paesaggio	S.I.		

[59] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

la domanda e la scheda di misura sono state presentate nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
i lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
rispetto limiti e divieti previsti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza della copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e della fotocopia del documento di identità	S.I.		
documentazione tecnica composta dal progetto preliminare o definitivo - esecutivo costituiti almeno dai seguenti elaborati	S.I.		
relazione tecnico illustrativa	S.I.		
[ove necessario] - studio di fattibilità ambientale	S.I.		
[ove necessario] - indagini geologiche, idrogeologiche preliminari	S.I.		
planimetria generale e schemi grafici	S.I.		
prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza	S.I.		
stima sommaria dei lavori e della spesa	S.I.		
[nel caso di altre fonti di aiuto] - autocertificazione comprovante la presenza di altre fonti di aiuto	S.I.		
elenco di tutta la documentazione presentata	S.I.		
computo metrico estimativo preventivo a firma del tecnico progettista e/o contratto di appalto			
dichiarazione del legale rappresentante di piena disponibilità delle aree			
[tipologie A1 e A2]: Piano di manutenzione completo degli importi finanziari per i 5 anni di durata dell'impegno			
preventivo di spesa relativo ai lavori in economia			
in caso di acquisti di dotazioni, tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa), breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo			
nel caso di acquisto di beni e non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa: dichiarazione del richiedente, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente € 5.000,00 (IVA esclusa)			
parere di compatibilità del progetto con gli strumenti di salvaguardia e di gestione dei siti Natura 2000 (se l'intervento ricade in tutto o in parte in tali siti)			
parere di compatibilità del progetto con gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali (se l'intervento ricade in tutto o in parte in tali siti)			
parere della Comunità Montana o del Consorzio Parco (in caso di intervento ricadente in territorio di parco) di compatibilità del progetto con le previsioni e prescrizioni dei piani di indirizzo forestale o dei piani di assestamento forestale approvati			
autocertificazione, riferita al giorno di presentazione della domanda, relativa all'autorizzazione del proprietario o alla presenza di regolare concessione e pagamento del canone per le aree demaniali			
impegno ad acquisire le aree entro la data di approvazione del progetto esecutivo, nel caso di opere pubbliche realizzate su terreni di privati non in piena disponibilità delle aree			
autocertificazione, riferita al giorno di presentazione della domanda, relativa all'iscrizione agli albi IAQ e RIB			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
[tipologia A1] - manutenzione straordinaria di strade agro silvo pastorali di utilizzo collettivo	S.I.		
[tipologia A2] - costruzione di nuove strade agro silvo pastorali di utilizzo collettivo	S.I.		
[tipologia B1] - manutenzione straordinaria di acquedotti rurali e opere irrigue di interesse collettivo con funzione multipla a servizio delle attività agricole	S.I.		
[tipologia B2] - costruzione di acquedotti rurali e opere irrigue di interesse collettivo con funzione multipla a servizio delle attività agricole	S.I.		
[tipologia C] - costruzione di elettrodotti rurali di interesse collettivo	S.I.		
non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici	S.I.		

presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
lavori progettati o diretti solo per terreni in proprietà o conferiti in gestione e inseriti nel fascicolo aziendale, solo per Consorzi forestali			
progetto realizzato in conformità alla vigente normativa in materia di lavori pubblici e di sicurezza dei cantieri di lavoro, completi di elaborati tecnici			
per l'acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo			
[tipologia A1 e A2]: progetto rispetta le indicazioni previste dalla Delibera di Giunta n. 7/14016 del 8/8/2003			
gli elaborati tecnici descrivono analiticamente le opere, gli scopi degli interventi, i risultati attesi ed è presente l'indicazione cartografica dell'area di intervento (quest'ultima solo per la tipologia A2, B2 e C)			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
Congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza			
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti minimi e massimi indicati nelle disposizioni attuative			
Il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
corretta attribuzione del punteggio e priorità acquisita			
verifica della conformità degli interventi con la normativa comunitaria e nazionale			
conformità tipologia contributo richiesto (conto capitale)			
La documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta.			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
Progetto definitivo			
il beneficiario ha inviato copia del progetto definitivo, entro i termini previsti dal bando			
il progetto definitivo è redatto secondo le norme vigenti in materia di lavori pubblici, completo di documentazione fotografica dei luoghi ante intervento ed è corredato delle necessarie autorizzazioni e pareri (i beneficiari possono ricorrere alle Conferenze di Servizi anziché produrre autorizzazioni e pareri)			
la stima dei lavori è stata fatta, per quanto possibile, facendo riferimento al "Prezzario per i lavori forestali" e al "Prezziario regionale delle opere pubbliche 2008" e successivi aggiornamenti.			
lettera di trasmissione dei progetti definitivi inviata per conoscenza alla DGA			
il progetto è redatto in conformità della normativa vigente in materia di Lavori Pubblici			
il progetto è coerente nei contenuti con quanto indicato nella domanda di finanziamento			
ammissibilità delle voci di spesa			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10% o, in alternativa per i Consorzi di bonifica, una delegazione irrevocabile del pagamento, rilasciata dal Tesoriere	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
certificato di inizio dei lavori o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
copia di eventuali permessi o autorizzazioni			
denuncia di inizio taglio effettuata			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
contabilità dello stato di avanzamento dei lavori, a firma del direttore lavori, attestanti la coerenza fra quanto eseguito e l'importo richiesto a SAL,			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			

tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
revisione contabilità e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
per lavori svolti in amministrazione diretta: i prospetti analitici sono firmati dal dirigente/responsabile dell'ente beneficiario e attestano: costo orario o giornaliero, numero ore o giornate, versamento oneri fiscali e previdenziali, listini paga (come dettagliato nelle d.a.)			
per lavori in economia: i lavori sono rendicontati con voci di costo contenute nel "Prezzario per i lavori forestali"			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			

la richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità valido			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori o mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti			
relazione tecnico-descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori			
stato finale dei lavori eseguiti, a firma del direttore lavori			
dichiarazione del beneficiario di non avere richiesto altri contributi oppure copia delle rinunce ad altri contributi			
relazione tecnico-amministrativa che evidenzi, per singola voce, le motivazioni delle differenze tecniche e di costo			
documentazione fotografica			
copia del regolamento di chiusura della viabilità ASP adottato dal comune			
documentazione in materia di "antimafia"	ELEPAG		
per lavori svolti in amministrazione diretta: i prospetti analitici sono firmati dal dirigente/responsabile dell'ente beneficiario e attestano: costo orario o giornaliero, numero ore o giornate, versamento oneri fiscali e previdenziali, listini paga (come dettagliato nelle d.a.)			
per lavori in economia: i lavori sono rendicontati con voci di costo contenute nel "Prezzario per i lavori forestali"			
completezza documentazione	S.I.		
Sopralluogo, visita in situ	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[60]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[61]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
interventi conclusi entro i termini			
verifica rispetto quote latte			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica coerenza opere realizzate con il progetto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle			

[60] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[61] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

realmente sostenute			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[62]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 2712 del 19 narzo 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[62] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 20

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 132

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[63]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale			
il richiedente è società agricola			
il richiedente è società cooperativa			
il richiedente è non è sospeso e/o revocato dal suo sistema di qualità			
il richiedente non ha presentato domanda di prepensionamento			
il richiedente risulta "affidabile" ai sensi del manuale OPR			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle D.A.	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
preventivo di spesa fornito dalla struttura di controllo con quanto previsto dalle DA			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.

[63] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute o sono state inviate entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande	S.I.		
ammissibilità delle voci di spesa	S.I.		
[nel caso di aziende nel settore lattiero caseario] - verificare il rispetto del regime delle quote latte	S.I.		
[nel caso di produzioni biologiche] –che il richiedente sia iscritto all'Elenco Regionale degli operatori Biologici alla data della presentazione della domanda o abbia inviato la notifica di presenza presso l'OD competente con conseguente attestato di idoneità aziendale			
[nel caso del comparto vitivinicolo DOC; DOCG] – che il richiedente abbia produzioni assoggettate agli specifici Piani di Controllo approvati dal MiPAF			
[nel caso di produzioni DOP e IGP] – che il richiedente abbia produzioni assoggettate agli specifici Piani di Controllo approvati dal MiPAF			
verificare che le richieste in domanda riguardino almeno uno dei seguenti sistemi di produzione di qualità, destinate all'alimentazione umana:			
metodo di produzione biologica (Reg CE 2092/91 e smi) – comparti: apicoltura, avicolo da carne, comparto avicolo per la produzione di uova, bovino da carne, bovino da latte, bufalino, ovicaprino da latte, ovicaprino da carne, equino, suino da carne			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - DOP Bitto			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - DOP Valtellina Casera			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - DOP Formai de Mut dell'Alta Val Brembana			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - IGP Pera Mantovana			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - DOP Olio extravergine d'oliva del Garda			
protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni di origine (Reg CE 510/06 e smi) - DOP Olio extravergine d'oliva dei Laghi Lombardi			
organizzazione comune del mercato vitivinicolo (Reg (CE) 1493/99; Titolo IV e smi) - DOC Rosso di Valtellina, DOC Oltrepò Pavese			
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti minimi e massimi indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
corretta attribuzione del punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità	S.I.		
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
dichiarazione liberatoria della Struttura di controllo			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	**accertato**		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[64]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[65]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
verifica rispetto quote latte			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

[64] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[65] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[66]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list ctrl *in loco*		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: d.d.u.o. n 10195 del 9 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[66] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 21

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 133

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[67]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
verificare che il beneficiario sia Consorzio di tutela o organismo ufficiale di riferimento dei prodotti a denominazione riconosciuta ai sensi del Reg (CE) 510/06 e loro associazioni o raggruppamenti	S.I.		
verificare che il beneficiario sia Consorzio di tutela dei vini a denominazione riconosciuta ai sensi del Reg (CE) 1493/99	S.I.		
verificare che il beneficiario sia Consorzio o associazione che rappresenti almeno l'8% degli operatori iscritti nell'elenco regionale degli operatori biologici istituito ai senso dell'art 8 del DLgs 220/95 (d.g.r. 29/12/00 n 2927)	S.I.		
verificare che il beneficiario non sia considerato inaffidabile da OPR	S.I.		
verificare che il richiedente sia Consorzio di tutela dei vini a denominazione riconosciuto ai sensi del Reg (CE) 1234/07			
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle tipologie ammesse dalle disposizioni attuative	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
[in caso di domanda presentata da richiedenti che intendono costituirsi in raggruppamento per attuare il progetto] dichiarazione congiunta a costituirsi in raggruppamento temporaneo entro 60 giorni dalla comunicazione di finanziamento del progetto individuando come capofila il soggetto che ha presentato la domanda	S.I.		
[in caso di domanda presentata da raggruppamenti costituiti] – copia autentica dell'atto costitutivo o del mandato speciale con rappresentanza conferito al capofila contenente le prescrizioni previste dalla normativa vigente in tema di raggruppamenti/aggregazioni temporanee	S.I.		
atto dell'organo amministrativo del richiedente che approva il progetto di intervento e assicura la necessaria copertura finanziaria a carico del richiedente	S.I.		

[67] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

copia del bilancio dell'ultimo esercizio	S.I.		
copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente, se modificato rispetto a quello già fornito alla Regione Lombardia in precedenza	S.I.		
autocertificazione in merito a possesso dei requisiti di ammissibilità	S.I.		
autocertificazione in merito a avere/non avere richiesto finanziamenti pubblici per il progetto oggetto della domanda, con l'impegno a rinunciare formalmente alle altre domande eventualmente in essere in caso di ammissione a finanziamento	S.I.		
autocertificazione in merito a percentuale del prodotto realizzato in Lombardia	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento della domanda di aiuto contente i seguenti elementi finalità, obiettivi e risultati attesi con la sua realizzazione	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento della domanda di aiuto contente i seguenti elementi comparto merceologico e prodotto	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento della domanda di aiuto contente i seguenti elementi mercato cui è rivolta l'attività, target di riferimento, descrizione delle iniziative previste e del tipo di comunicazione che si attuerà	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento contente i seguenti elementi indicazione del metodo di valutazione che il soggetto proponente, a consultivo, intende applicare per misurare i risultati raggiunti	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno di riferimento contente i seguenti elementi un piano finanziario di spesa, contenente gli oneri finanziari complessivi, distinti per tipologia di azioni e iniziative	S.I.		
elenco di tutta la documentazione presentata	S.I.		
dichiarazione di avere presentato domanda di contributo, per lo stesso anno di riferimento, anche alla misura regionale "Contributi per la promozione e la valorizzazione dei prodotti agricoli e del patrimonio enogastronomico lombardo" di cui alla l.r. 31/2008			
per acquisto di beni o forniture: tre preventivi, indicando quello considerato più conveniente e le motivazioni della scelta oppure dichiarazione resa dal beneficiario con la quale si dia conto della tipologia del bene da acquistare e della congruità dell'importo preventivo			
dichiarazione del beneficiario, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente 3.000 € (iva esclusa).			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute o sono state inviate entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande	S.I.		
ammissibilità delle voci di spesa	S.I.		
che il beneficiario faccia riferimento al sistema di qualità di produzione come da Reg (CE) 2091/91 e smi per i comparti produttivi elencati in DA	S.I.		
che il beneficiario faccia riferimento al sistema di qualità di produzione come da Reg (CE) 510/06 e smi per i comparti produttivi elencati in DA	S.I.		
che il beneficiario faccia riferimento al Titolo VI del Reg (CE) 1493/99 relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo. Le produzioni ammesse sono indicate in DA	S.I.		
verificare che il beneficiario sia costituito da almeno un anno e avere un bilancio di esercizio	S.I.		
verificare che la domanda sia corredata da un progetto di informazione e promozione che deve essere realizzato nel periodo 01 gennaio - 31 dicembre dell'anno di riferimento della domanda di aiuto	S.I.		
verificare che la domanda sia corredata da un progetto di informazione e promozione che deve prevedere azioni rivolte ai sistemi di qualità e ai prodotti sostenuti nell'ambito della misura 132	S.I.		
verificare che la domanda sia corredata da un progetto di informazione e promozione che deve prevedere interventi realizzati esclusivamente nell'ambito dei mercati UE	S.I.		
verificare che la domanda sia corredata da un progetto di informazione e promozione che deve essere coerente con le capacità economiche e organizzative del proponente e adeguato al quadro di riferimento normativo del settore	S.I.		
verificare che la domanda sia corredata da un progetto di informazione e promozione che deve garantire il rispetto dell'insieme della normativa comunitaria, nazionale e regionale concernente i prodotti in questione e agli Orientamenti comunitari per gli aiuti di Stato a favore della promozione e della pubblicità dei prodotti agricoli.	S.I.		
verificare che il punteggio minimo sia maggiore di 25	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 contente i seguenti elementi finalità, obiettivi e risultati attesi con la sua realizzazione	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 contente i seguenti elementi comparto merceologico e prodotto	S.I.		

un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 contente i seguenti elementi mercato cui è rivolta l'attività, target di riferimento, descrizione delle iniziative previste e del tipo di comunicazione che si attuerà	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 contente i seguenti elementi indicazione del metodo di valutazione che il soggetto proponente, a consultivo, intende applicare per misurare i risultati raggiunti	S.I.		
un progetto organizzato e coerente delle attività da svolgere nel corso dell'anno 2009 contente i seguenti elementi un piano finanziario di spesa, contenente gli oneri finanziari complessivi, distinti per tipologia di azioni e iniziative	S.I.		
che il beneficiario faccia riferimento al sistema di qualità di produzione come da Reg (CE) 834/2007 e Reg (CE) 889/2008 per i comparti produttivi elencati in DA			
che il beneficiario faccia riferimento al Reg (CE) 1234/2007 relativo all'organizzazione comune del mercato vitivinicolo. Le produzioni ammesse sono indicate in DA			
che i soggetti che i componenti dei raggruppamenti temporanei non hanno presentato domanda anche come beneficiari singoli			
che il progetto preveda azioni che esprimano il più possibile la capacità di connessione dei soggetti proponenti alle politiche regionali e agli scenari economici e sociali in cui vanno a inserirsi			
rinuncia alla domanda di contributo, per lo stesso anno di riferimento, alla misura regionale "Contributi per la promozione e la valorizzazione dei prodotti agricoli e del patrimonio enogastronomico lombardo" di cui alla l.r. 31/2008			
verifica dei prezzi tramite il confronto con prezziari della CCIAA di riferimento.			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti minimi e massimi indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
corretta attribuzione del punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme conto capitale	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			

ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
rendicontazione delle spese sostenute			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
relazione sullo stato di avanzamento delle attività di progetto			
preventivi di spesa non forniti al momento della presentazione della domanda			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
revisione rendicontazione e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			

domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
relazione finale comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti			
nel caso di lavori atipici: lettera di incarico, copia del contratto di lavoro e relazione dell'attività svolta			
rendicontazione delle spese sostenute			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
copia dei documenti e dei materiali prodotti			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[68]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[69]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione rendicontazione e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[70]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 13645 del 22 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[68] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[69] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[70] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale secondo i casi).

Allegato 22

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 211

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione.

Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte delle CAA

Il CAA provvede a effettuare per conto dei richiedenti la domanda telematica di richiesta di contributo. I funzionari dei CAA provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Nella maggior parte dei casi i controlli sono già effettuati dalla Direzione Generale Agricoltura (D.G.A.) o tracciati nei sistemi informatici (S.I., BDF, BDN); ove la registrazione non sia automatica il funzionario provvede a compilare check list, verbali o spuntare i controlli elencati nella seguente lista.

Controlli domanda di aiuto/pagamento - Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione informatica della domanda	S.I.		
presentazione informatica domanda di revisione	S.I.		
aggiornamento fascicolo aziendale	S.I.		
stampa della domanda, della scheda di misura e della check list di ricevibilità	S.I.		
protocollazione univoca copia cartacea della domanda			
predisposizione del fascicolo della domanda			
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	Checklist ricevibilità		
una sola domanda, per ciascun anno, per ogni richiedente			
il richiedente esercita l'attività agricola in Lombardia nei Comuni ricadenti in aree svantaggiate			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I./DGA		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I./DGA		
rispetto condizionalità			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato			
verifica completezza e validità della documentazione	Checklist ricevibilità		
presenza e autenticità della firma e della presenza della copia del documento di identità in corso di validità	Checklist ricevibilità		
congruenza dei dati relativi alle superfici dichiarate in domanda con le informazioni contenute nel fascicolo aziendale e se necessario provvedono al relativo aggiornamento	Checklist ricevibilità		
aggiornamento dati patrimonio zootecnico (bovini)	BDF o BDN		
aggiornamento dati patrimonio zootecnico (ovini, caprini e equini)	S.I.		
compilazione della check list di ricevibilità			
compilazione e invio alla D.G.A. (entro il 31 luglio) del prospetto riepilogativo relativo all'esecuzione delle verifiche previste dalle disposizioni attuative e dal Manuale OPR			
invio nota non ammissione finanziamento	DGA		
Documentazione	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata e fotocopia del documento di identità	Checklist ricevibilità		
registro di stalla	Checklist ricevibilità		
documentazione ATI	S.I.		
autocertificazione attestante l'effettivo pascolamento (da consegnare dopo la presentazione della domanda)	Checklist ricevibilità		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____

(Cognome Nome)

Riesame per decadenza	Sì	No

Ricevibilità (a cura della DGA)	accertato		
	sì	no	n.p.
Ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità (a cura della DGA)	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento anticipo 75% controlli amministrativi (a cura della DGA)	Sì	No

il pagamento dell'anticipo avviene dopo l'effettuazione dei controlli amministrativi per tutti i beneficiari, siano a controllo in loco o meno	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza, correttezza e validità della documentazione presentata	S.I.		
verifica incrociata dei dati dichiarati del richiedente, attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) del Sistema Informativo Agricolo Regionale (S.I.)	S.I.		
segnalazione al CAA delle anomalie presenti nella domanda e segnalate dal SIGC, per l'attuazione dell'attività di correzione	S.I.		
verifica del rispetto delle superfici minime di intervento	S.I.		
verifica del rapporto UB/ha	S.I.		
verifica del rispetto dell'importo minimo erogabile (100,00 €)	S.I.		
verifica che il richiedente abbia sede legale in Lombardia nei Comuni ricadenti in aree svantaggiate	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti")	S.I.		
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole")	S.I.		
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento	S.I.		
presenza e correttezza del contratto ATI	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento saldo 25% controlli amministrativi (a cura della DGA)	Sì	No

il pagamento del saldo delle domande non a controllo in loco avviene dopo l'avvio di tutti gli accertamenti in loco	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza, correttezza e validità della documentazione presentata	S.I.		
verifica incrociata dei dati dichiarati del richiedente, attraverso il Sistema Integrato di Gestione e Controllo (SIGC) del Sistema Informativo Agricolo Regionale (S.I.)	S.I.		
segnalazione al CAA delle anomalie presenti nella domanda e segnalate dal SIGC, per l'attuazione dell'attività di correzione	S.I.		
verifica del rapporto UB/ha	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
verifica rispetto degli impegni				S.I.		
compilazione check list controllo impegni				S.I.		
misurazione superfici in campo				S.I.		
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[71]				Check list ctrl *in loco*		
compilazione check list controllo *in loco*				Verbale ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list S.I.				S.I.		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list ctrl *in loco*		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso da quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: decreto n. 2020 del 4 marzo 2010 BURL n. 11, 1° supplemento straordinario del 16 marzo 2010 e successive modifiche e integrazioni.

[71] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi).

Allegato 23

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 214

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di:dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), incrocio con dati relativi alla eleggibilità delle particelle, dati sulla qualità delle colture e sull'estensione delle stessa, dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[72]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP) oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
altro richiedente (solo per azioni F e H)			
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
sopralluogo istruttoria	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR			
il richiedente non beneficia del prepensionamento			
superficie oggetto del contributo compresa nella Regione Lombardia			
superficie oggetto del contributo non compresa nella Regione Lombardia, su terreni contigui a quelli condotti nel territorio lombardo			
corretto campo di applicazione dell'impegno			

[72] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

rispetto superficie minima di impegno			
quota minima superficie garantita per cinque anni di impegno, anche con diversa ubicazione (azione I)			
rispetto durata impegni			
rispetto ambito territoriale di applicazione			
superficie minima pari al 10% della SAU annualmente investita a riso			
corretta attribuzione del punteggio (ambito territoriale, natura richiedente, punteggio provinciale)	S.I.		
rispetto compatibilità/cumulabilità con altre forme di sostegno pubblico (altre azioni misura 214, premi domanda unica)			
domanda di modifica (art. 14 e art. 25 e 82 del Reg. (CE) 1122/09)			
domanda di modifica nei tempi previsti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
invio graduatoria provinciale domande ammissibili alla D.G. Agricoltura			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda e scheda di misura firmate			
copia documento di identità	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Cambio di beneficiario	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,						
completezza documentazione						
richiesta documentazione integrativa						
ricezione documentazione integrativa entro i termini						
completezza e validità documentazione integrativa						
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario						
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione						
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda				S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Pagamento dell'anticipo	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
adesione con tutta la SAU				S.I.		
superficie esclusa dall'impegno non superiore al 15% della SAU aziendale ammissibile				S.I.		
registro aziendale trattamenti (solo azione B) e concimazioni presente				S.I.		
rispetto divieto utilizzo fanghi				S.I.		
registro aziendale trattamenti (solo azione B) e concimazioni compilato e aggiornato				S.I.		
regole di avvicendamento colturale rispettate (da verificare al 6° anno)				S.I.		
regole di avvicendamento colturale rispettate (da verificare negli anni successivi al primo e fino al penultimo)				S.I.		
non utilizzo di fosforo minerale il cui fabbisogno è soddisfatto da spandimento di effluenti di allevamento				S.I.		
certificazione funzionale delle macchine operatrici per fitofarmaci				S.I.		
analisi chimico fisica del suolo presente				S.I.		
piano di concimazione presente				S.I.		
certificazione funzionale macchine operatrici fitofarmaci effettuata da meno di 5 anni				S.I.		
analisi chimico fisica del suolo effettuata da meno di 5 anni				S.I.		
analisi chimico fisica del suolo coprente la totalità delle UPA				S.I.		
piano di concimazione su supporto informatico				S.I.		
rispetto del disciplinare di produzione integrata				S.I.		
inerbimento autunno/vernino (nei frutteti, oliveti e vigneti)				S.I.		
assistenza da parte di un tecnico iscritto all'albo				S.I.		
rispetto del divieto diserbo chimico e lotta fitosanitaria				S.I.		
effettuazione di cure colturali (reintegrazione fallanze)				S.I.		
effettuazione di cure localizzate (sfalci/interventi atti a favorire lo sviluppo)				S.I.		
effettuazione di cure colturali (irrigazioni di soccorso)				S.I.		

presenza fascia di rispetto libera da coltivazioni agrarie	S.I.
conduzione delle superfici in conformità al Reg.(CE) 2092/91 e successive modifiche e integrazioni	S.I.
conduzione dell'allevamento zootecnico biologico in conformità al Reg. (CE) 2092/91 e successive modifiche e integrazioni (solo in caso di premio per colture foraggere per zootecnia biologica)	S.I.
conversione della totalità della SAU aziendale entro il 1° gennaio del 5 anno d'impegno (solo in caso di azienda mista con adesione scalare)	S.I.
assenza di provvedimenti di sospensione della certificazione emessi da parte	S.I.
presenza del piano di conversione aziendale al metodo di produzione biologica (solo in caso di azienda mista con adesione scalare)	S.I.
conversione della superficie convenzionale per una quota pari ad almeno il 20% annuo	S.I.
assenza di provvedimenti di richiamo o diffida emessi da parte dell'organismo	S.I.
identificazione e marcatura capi	S.I.
presenza del registro di stalla	S.I.
presenza di una sola razza caprina	S.I.
capi allevati in purezza senza una riduzione <20% del numero complessivo dei capi nel corso degli anni d'impegno	S.I.
registro di stalla compilato correttamente	S.I.
mantenimento del numero dei capi senza riduzione del numero complessivo al termine dell'impegno	S.I.
adesione e rispetto del "Piano di selezione o di mantenimento della variabilità genetica ai fini della salvaguardia e del miglioramento della razza"	S.I.
rispetto del mantenimento delle particelle a prato per tutta la durata dell'impegno	S.I.
rispetto quantitativi max. di N (160 kg/ha in pianura,150 kg/ha in collina) somministrati in modo frazionato	S.I.
rispetto dei limiti di concimazione previsti da disciplinare	S.I.
rispetto del divieto di rinnovare il prato più di una volta nel periodo di impegno	S.I.
esecuzione delle operazioni di cura del cotico erboso	S.I.
rispetto del numero di sfalci	S.I.
asportazione del materiale sfalciato	S.I.
costituire, in ogni camera di risaia oggetto di impegno, un solco nel quale dovrà essere assicurata la presenza di acqua durante le asciutte seguendo le caratteristiche riportate delle Disposizioni Attuative (localizzazione, forma, caratteristiche, presenza temporale, ecc)	S.I.
mantenere inerbito un argine per ogni camera di risaia rispondente alle caratteristiche riportate delle D.A.	S.I.
mantenere le stoppie di riso in campo sino alla fine di febbraio	S.I.
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.
compilazione del verbale di ammissibilità	S.I.
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo il verbale d'istruttoria tecnico amministrativa	S.I.
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo la check list d'istruttoria tecnico amministrativa	S.I.
calcolo delle riduzioni e sanzioni	S.I.
accertare le tipologie di intervento	S.I.
verificare superfici accertate	S.I.
accertare le dichiarazioni punteggio	S.I.
chiudere l'istruttoria, applicando il punteggio e l'esito (positivo o negativo)	S.I.

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli informatici di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Pagamento del saldo	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
rispetto degli impegni di misura (come fase anticipo)			S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo il verbale d'istruttoria tecnico amministrativa			S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo la check list d'istruttoria tecnico amministrativa			S.I.		
eventuale conguaglio tra anticipo saldo			S.I.		
inviare comunicazione esito istruttoria al beneficiario					
inviare il provvedimento di decadenza (parziale e/o totale)					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
verifica rispetto degli impegni				S.I.		
compilazione check list controllo impegni				S.I.		
misurazione superfici in campo				S.I.		
prelievo di campioni in campo				Check list ctrl *in loco*		
invio prelievi a laboratori per analisi						
ricezione e valutazione esito analisi						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[73]				Check list ctrl *in loco*		
compilazione check list controllo *in loco*				Verbale ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list S.I.				S.I.		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list ctrl *in loco*		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

÷ *decreto n. 2020 del 4 marzo 2010 BURL n. 11- 1° supplemento straordinario del 16 marzo 2010*

÷ *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[73] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 24

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 216

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[74]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)1 oppure imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è persona fisica			
il richiedente persona giuridica di diritto pubblico o privato gestore del territorio			
verifica rispetto limiti e divieti			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo.	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
autocertificazione concessione demaniale	S.I.		
progetto definitivo redatto da un tecnico abilitato per la categoria di lavori prevista:	S.I.		

[74] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

localizzazione dell'intervento tramite (corografia su CTR 1:10.000, riportante l'area di intervento, estratto di mappa delle superfici interessate prodotto in un'unica tavola, planimetria con l'indicazione dell'esatta estensione delle superfici interessate dalla realizzazione della zona umida e dei tratti di fontanile) relazione tecnica (descrizione intervento, obiettivi, motivazione dell'intervento, elenco specie da impiegare,modulo di impianto, interventi colturali, modalità e tempi di esecuzione dei lavori, caratteristiche stazionali, messa a dimora delle piante) analisi dei prezzi, se la stima dei lavori non fa riferimento ai costi standard; computo metrico estimativo se la stima dei lavori non fa riferimento ai costi standard.			
dichiarazione di avere richiesto il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSR2007-2013, specificando quali	S.I.		
lettera di incarico del tecnico	S.I.		
parere di compatibilità del progetto definitivo emesso dall'ente di gestione	S.I.		
individuazione di un professionista o un dipendente responsabile dell'intervento in possesso dei necessari requisiti professionali (progetto, direzione lavori, assistenza tecnica effettuate da Enti Pubblici o Società)	S.I.		
Altri controlli	Accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
parametri di lunghezza ed estensione minime	S.I.		
Completezza e validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
le singole spese di ogni intervento sono ammissibili			
la spesa massima ammissibile totale e unitaria per tipologia di intervento è corretta			
verifica superamento importo massimo ammissibile per domanda			
è stata verificata la cumulabilità e compatibilità dei finanziamenti			
gli interventi solo localizzati in una porzione di territorio ammissibile			
verifica congruenza prezzi ed eventuale correzione computo metrico			
rispetto limiti minimo e massimo (superfici e sviluppo lineare)			
verifica attribuzione punteggio e priorità			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
conformità delle autodichiarazioni per altre fonti di finanziamento			
conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario			
coerenza parere di compatibilità dell'Ente di gestione con il progetto e l'eventuale progetto di variante presentato			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammissibili a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No			
Documentazione allegata			accertato		
			sì	no	n.p.
domanda di pagamento cartacea con firma del beneficiario					
copia documento di identità					
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;					
tracciabilità dei pagamenti effettuati					
documentazione in materia di "antimafia"			S.I.		
stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori					
certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura indicante numero e specie delle piante acquistate					
dichiarazione del direttore dei lavori sull'esatta dimensione delle strutture vegetali oggetto di contributi (indicando per ogni particella catastale la superficie/lunghezza impiantata), sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione/progetto o con variante in corso d'opera					
atto di approvazione della contabilità e del certificato di regolare esecuzione					
(beneficiari pubblici) per lavori in amministrazione diretta prospetti di spesa analitici, firmati dal direttore dell'ente e dal direttore dei lavori					
completezza documentazione			S.I.		
Altri controlli			accertato		
			sì	no	n.p.
non è stata presentata un'altra domanda di SAL					
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			S.I.		
completezza documentazione			S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda					
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta dicitura riportante il riferimento al regime d'aiuto					
revisione stato di avanzamento lavori e correttezza spesa					
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto					
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti					
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata					
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto					
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica					
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio					
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta					
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute					
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa					
verifica rispetto quote latte					
completezza e validità documentazione integrativa					

effettuazione sopralluogo	S.I.
redazione del verbale	S.I.
invio comunicazione esito	S.I.

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
copia documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
richiesta di un'unica domanda di proroga					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda pagamento cartacea con firma del beneficiario			
copia documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;			
certificato principale di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante sullo stato fitosanitario del materiale di propagazione, fattura indicante numero e specie delle piante acquistate			
dichiarazione del direttore dei lavori sull'esatta dimensione delle strutture vegetali lineari e delle superfici oggetto di contributi (indicando per ogni particella catastale la superficie e/o la lunghezza impiantata), sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione/progetto o con variante in corso d'opera			
stato finale e certificato di regolare esecuzione dei lavori			
copia rinuncia ad altri contributi pubblici			
per i beneficiari pubblici, l'atto di approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione			
(beneficiari pubblici) per lavori in amministrazione diretta prospetti di spesa analitici, firmati dal direttore dell'ente e dal direttore dei lavori			
per beneficiari pubblici, i mandati di pagamento			
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)			
documentazione in materia di "antimafia"			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	S.I.		
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			

interventi realizzati dopo la data di presentazione della domanda			
verifica rispetto quote latte			
verifica della documentazione tecnica (relazione, stato finale lavori, ecc.)			
verifica e coerenza dei certificati di identità, dei passaporto delle piante con il materiale utilizzato e indicato in fattura indicante numero e specie delle piante acquistate			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta dicitura riportante il riferimento al regime d'aiuto			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[75]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[76]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione stato finale lavori e correttezza spesa			
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
identificazione e controllo della conformità della destinazione degli investimenti?			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
verifica correttezza e coerenza delle fatture e dei mandati di pagamento presentati con il progetto			
validità documentazione antimafia			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
sulle fatture è stato apposto una dicitura che riporta il riferimento al regime di aiuto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
completezza documentazione	S.I.		
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[77]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

[75] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[76] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[77] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: decreto n. 11998 del 16 novembre 2009 BURL n. 46, 4° supplemento straordinario del 20 novembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

Allegato 25

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 221 – premio annuo solo per tipologia A e B

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), incrocio con dati relativi alla eleggibilità delle particelle, dati sulla qualità delle colture e sull'estensione delle stesse, dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[78]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
archiviazione nel fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è Imprenditore Agricolo Professionali (I.A.P.)			
il richiedente è persona fisica o giuridica di diritto privato			
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR			
ammissibilità degli investimenti richiesti (manutenzione, mancato reddito)	S.I.		
richiesta documentazione integrativa	S.I.		
ricezione documentazione integrativa nei tempi stabiliti	S.I.		
domanda di modifica (art. 14 e art. 25 e 82 del Reg. (CE) 1122/09)			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea	S.I.		
copia documento di identità			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Cambio di beneficiario	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo						
completezza documentazione						
richiesta documentazione integrativa						
ricezione documentazione integrativa entro i termini						
completezza e validità documentazione integrativa						

[78] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Pagamento del premio	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
incrocio dati superfici richieste con superfici eleggibili				S.I.		
misurazione superfici con GPS						
verifica impegno "conservare la superficie impiantata"				S.I.		
verifica impegno "evitare il fallimento dell'impianto"				S.I.		
verifica impegno "non effettuare coltivazioni agricole o pascolo"				S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo il verbale d'istruttoria tecnico amministrativa				S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo la check list d'istruttoria tecnico amministrativa				S.I.		
sopralluogo						
inviare comunicazione esito istruttoria al beneficiario						
inviare il provvedimento di decadenza (parziale e/o totale)						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
verifica rispetto degli impegni				S.I.		
compilazione check list controllo impegni				S.I.		
misurazione superfici in campo				S.I.		
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[79]				Check list ctrl *in loco*		
compilazione check list controllo *in loco*				Verbale ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list S.I.				S.I.		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
effettuare il pagamento del premio				S.I.		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: decreto n. 1472 del 19 febbraio 2008, modificato dal decreto n. 5971 del 6 giugno 2008 e successive modifiche e integrazioni.

[79] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 26

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 221 – "investimenti"

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[80]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
verifica che il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
verifica affidabilità del beneficiario	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti previsti	S.I.		
verifica ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
il richiedente è IAP			
il richiedente è persona fisica o giuridica di diritto privato (compresi agricoltori non IAP)			
il richiedente è persona giuridica di diritto pubblico			
i terreni su cui è realizzato l'impianto sono "agricoli"[81]			
i terreni su cui è realizzato l'impianto sono localizzati in territori ammissibili			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dal Comitato di Gestione			
rispetto limiti e divieti previsti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
verifica presenza autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
verifica presenza autocertificazione relativa alla concessione demaniale	S.I.		
progetto definitivo (tipologie A e B) o relazione tecnica (tipologie C e D) redatto da un tecnico abilitato e sottoscritto dal titolare o legale rappresentante dell'azienda richiedente			

[80] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.
[81] La definizione è riportata nelle Disposizione Attuative.

il progetto definitivo o la relazione tecnica contengono:			
corografia su Carta Tecnica Regionale in scala 1:10.000, riportante l'area oggetto dell'intervento			
estratto di mappa delle superfici interessate prodotto in un'unica tavola. Per le tipologie A e B anche in copia non certificata da "video mappa"			
indicazione dell'esatta estensione delle superfici interessate			
computo metrico estimativo			
per la tipologia D: computo con costi standard			
il progetto definitivo contiene la relazione tecnica dettagliata dell'intervento sottoscritta anche dal titolare o legale rappresentante dell'azienda richiedente (con tutti gli elementi previsti nelle D.A.)			
parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di salvaguardia e di gestione dei siti natura 2000			
parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali			
dichiarazione di avere richiesto per l'intervento richiesto il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSR 2007-2013, specificando quali			
per interventi di tipologia D realizzati da IAP: attestato di certificazione forestale con relativo codice			
per persone di diritto pubblico: atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata dalla Regione			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
verifica rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti al regime delle Quote Latte	S.I.		
verifica rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
verifica tecnica sulla documentazione allegata alla domanda di contributo (localizzazione nel territorio, relazione tecnica, computo metrico, costi standard)	S.I.		
attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
è stata presentata una sola domanda per ciascun "periodo"			
ERSAF e Consorzi forestali hanno progettato o diretto lavori solo per terreni di proprietà o loro conferiti in gestione e inseriti nel loro fascicolo aziendale			
per le tipologie C e D: la domanda è presentata solo da IAP			
le amministrazioni comunali che hanno presentato domanda per la tipologia A sono abilitate all'uso della procedura per la presentazione di istanze per il taglio bosco			
le caratteristiche tecniche dell'impianto rispettano quanto indicato nelle D.A.			
gli interventi prevedono opere di difesa dai danni provocabili dalla fauna selvatica e domestica inselvatichita			
il progetto definitivo o la relazione tecnica sono firmati in ogni sua parte dal tecnico			
verifica validità e congruenza delle dichiarazioni			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza			
la spesa ammissibile è commisurata all'area effettiva di impianto prevista			
i lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario (come da elenco prezzi allegato alle D.A.)			
I lavori in economia sono stati autorizzati solo per: operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro famigliari; aziende agricole con produzione di letame tradizionale (per la fornitura di quest'ultimo); aziende agricole in possesso di autorizzazione all'attività vivaistica (per le tipologie B e D, per la fornitura di cloni di pioppo)			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
conformità tipologia contributo richiesto (conto capitale)			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta.			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa			

funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
Progetto esecutivo (solo per persone giuridiche di diritto pubblico)	sì	no	n.p.
il beneficiario ha inviato copia del progetto esecutivo prima dell'esecuzione dei lavori			
il progetto esecutivo contiene: capitolato con elenco prezzi ed elaborati cartografici, piano di sicurezza ai sensi della d.lgs. 494/1996, provvedimento di approvazione del progetto, modalità di individuazione dell'esecutore dei lavori			
il progetto è coerente nei contenuti con quanto indicato nella domanda di finanziamento			
ammissibilità delle voci di spesa			
la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nell'allegato prezzi alle D.A.			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
nel caso di lavori in economia, autocertificazione del direttore dei lavori attestante la quantità di lavori eseguiti per ogni tipologia			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			

dichiarazione del direttore lavori sull'esatta estensione delle superfici impiantate (indicando per ogni particella catastale la superficie impiantata)			
certificati di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante, cartellino vivaistico			
documentazione (fattura, D.D.T., registro carico e scarico) indicante numero e specie delle piante			
computo metrico dello stato dei lavori eseguiti			
computo con costi standard			
relazione tecnica, firmata dal direttore lavori			
sesto d'impianto adottato con indicazione delle distanze			
per i beneficiari pubblici:			
atto di approvazione della contabilità e del certificato di regolare esecuzione			
se i lavori sono realizzati in amministrazione diretta: prospetti di spesa analitici firmati dal direttore dell'ente			
schema dettagliato del sesto d'impianto adottato			
stato avanzamento lavori e certificato di regolare esecuzione dei lavori			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
l'importo richiesto corrisponde a lavori parzialmente eseguiti relativi a una porzione di impianto completamente realizzata			
verifica superfici con GPS			
revisione computo metrico/costi standard e correttezza spesa			
Intervento iniziato solo dopo la presentazione informatica della domanda			
sono state ammesse a sal solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto, tranne che per i casi previsti dalle D.A.			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica coerenza documentazione indicante numero e specie delle piante con documentazione fiscale			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica rispetto quote latte			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede alla liquidazione del contributo.

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			

domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
computo metrico dello stato finale dei lavori eseguiti			
computo con costi standard			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori; le fatture delle piante indicano il numero e la specie delle piante acquistate			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
nel caso di lavori in economia, autocertificazione del direttore dei lavori attestante la quantità di lavori eseguiti			
dichiarazione del direttore lavori sull'esatta estensione delle superfici impiantate (indicando per ogni particella catastale la superficie impiantata)			
certificati di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante, cartellino vivaistico			
documentazione (fattura, D.D.T., registro carico e scarico) indicante numero e specie delle piante			
per le tipologie A e B: sesto d'impianto adottato con indicazione delle distanze			
per i beneficiari pubblici:			
atto di approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione			
se i lavori sono realizzati in amministrazione diretta: prospetti di spesa analitici firmati dal direttore dell'ente			
schema dettagliato del sesto d'impianto adottato			
stato finale e certificato di regolare esecuzione dei lavori			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicare al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avviare provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[82]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[83]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
verifica superfici con GPS			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
intervento iniziato solo dopo la presentazione informatica della domanda			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto, tranne i casi previsti dalle D.A.			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica coerenza documentazione indicante numero e specie delle piante con documentazione fiscale			

[82] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[83] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica corretta e completa esecuzione lavori e se sono realizzati in conformità con il progetto approvato			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[84]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 1472 del 19 febbraio 2008 e successive modifiche e integrazioni

[84] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 27

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 223 – premio manutenzione

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), incrocio con dati relativi alla eleggibilità delle particelle, dati sulla qualità delle colture e sull'estensione delle stessa, dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[85]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
archiviazione nel fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR			
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
richiesta documentazione integrativa	S.I.		
ricezione documentazione integrativa nei tempi stabiliti	S.I.		
rispetto obblighi "quote latte"			
domanda di modifica (art. 14 e art. 25 e 82 del Reg. (CE) 1122/09)			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea e scheda di misura firmate			
copia documento di identità	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Cambio di beneficiario	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,						
completezza documentazione						
richiesta documentazione integrativa						
ricezione documentazione integrativa entro i termini						
completezza e validità documentazione integrativa						
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario						

[85] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Pagamento del premio	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
incrocio dati superfici richieste con superfici eleggibili				S.I.		
misurazione superfici con GPS						
verifica impegno "conservare la superficie impiantata"				S.I.		
verifica impegno "evitare il fallimento dell'impianto"				S.I.		
verifica impegno "non effettuare coltivazioni agricole o pascolo"				S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo il verbale d'istruttoria tecnico amministrativa				S.I.		
stampare, completare, firmare e archiviare nel fascicolo la check list d'istruttoria tecnico amministrativa				S.I.		
sopralluogo						
inviare comunicazione esito istruttoria al beneficiario						
inviare il provvedimento di decadenza (parziale e/o totale)						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
verifica rispetto degli impegni				S.I.		
compilazione check list controllo impegni				S.I.		
misurazione superfici in campo				S.I.		
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[86]				Check list ctrl *in loco*		
compilazione check list controllo *in loco*				Verbale ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list S.I.				S.I.		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
effettuare il pagamento del saldo				S.I.		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Decreto n. 187 del 16 gennaio 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[86] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi).

Allegato 28

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 223 - investimento

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[87]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è IAP			
il richiedente è persona fisica o giuridica di diritto privato (compresi agricoltori non IAP)			
il richiedente è persona giuridica di diritto pubblico			
il richiedente non beneficia del prepensionamento			
il richiedente risulta "affidabile" ai sensi del manuale OPR			
verifica rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa agli obblighi previsti al regime delle Quote Latte			
verifica ammissibilità degli investimenti richiesti			
rispetto limiti e divieti previsti			
verifica validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
eventuale sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
presenza della copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e della fotocopia del documento di identità	S.I.		
autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario			
autocertificazione relativa alla concessione demaniale			
il progetto definitivo contiene:			
corografia su Carta Tecnica Regionale in scala 1:10.000, riportante l'area oggetto dell'intervento			
estratto di mappa delle superfici interessate prodotto in un'unica tavola, anche in copia non certificata da "video mappa"			
indicazione dell'esatta estensione delle superfici interessate			
relazione tecnica dettagliata dell'intervento sottoscritta anche dal titolare o legale rappresentante dell'azienda			

[87] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

richiedente (con tutti gli elementi previsti nelle d.a.)			
computo metrico estimativo			
parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di salvaguardia e di gestione siti natura 2000			
parere di compatibilità del progetto definitivo con gli strumenti di pianificazione dei parchi e delle riserve naturali			
dichiarazione di avere richiesto per l'intervento il finanziamento anche con altre "fonti di aiuto" diverse dal PSR 2007-2013, specificando quali			
per persone di diritto pubblico: atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata dalla Regione			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
è stata presentata una sola domanda per ciascun "periodo"			
verifica rispetto limiti minimo e massimo di spesa			
ERSAF e Consorzi forestali hanno progettato o diretto lavori solo per terreni di proprietà o loro conferiti in gestione e inseriti nel loro fascicolo aziendale			
le amministrazioni comunali che hanno presentato domanda per la tipologia A sono abilitate all'uso della procedura per la presentazione di istanze per il taglio bosco			
le caratteristiche tecniche dell'impianto corrispondono a quanto indicato nelle D.A.			
gli interventi prevedono opere di difesa dai danni provocabili dalla fauna selvatica e domestica inselvatichita			
il progetto definitivo è firmato in ogni sua parte dal tecnico			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
ammissibilità delle voci di spesa			
congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza			
i lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario (come da elenco prezzi allegato alle d.a.)			
I lavori in economia sono stati autorizzati solo: per operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro famigliari, nonché dai piccoli proprietari forestali; aziende agricole con produzione di letame tradizionale (per la fornitura di quest'ultimo)			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
attribuzione punteggio e priorità acquisita			
conformità tipologia contributo richiesto (conto capitale)			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta.			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
Progetto esecutivo (solo per persone giuridiche di diritto pubblico)			
il beneficiario ha inviato copia del progetto esecutivo prima dell'esecuzione dei lavori			
il progetto esecutivo contiene: capitolato, elenco prezzi ed elaborati cartografici, piano di sicurezza ai sensi della d.lgs. 494/1996, provvedimento di approvazione del progetto, modalità di individuazione dell'esecutore dei lavori			
il progetto è coerente nei contenuti con quanto indicato nella domanda di finanziamento			
ammissibilità delle voci di spesa			
congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nell'allegato prezzi alle D.A.			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
contabilità dello stato di avanzamento dei lavori, a firma del direttore lavori			
nel caso di lavori in economia, autocertificazione del direttore dei lavori attestante la quantità di lavori eseguiti per ogni tipologia			
fatture in originale, o analoga documentazione fiscale, quietanzate e accompagnate da dichiarazione liberatoria			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
dichiarazione del direttore lavori sull'esatta estensione delle superfici impiantate (indicando per ogni particella catastale la superficie impiantata)			
certificati di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante			
relazione tecnica, firmata dal direttore lavori			
sesto d'impianto adottato con indicazione delle distanze			
per i beneficiari pubblici:			
atto di approvazione della contabilità e del certificato di regolare esecuzione			
se i lavori sono realizzati in amministrazione diretta: prospetti di spesa analitici firmati dal direttore dell'ente			
schema dettagliato del sesto d'impianto adottato			
stato avanzamento lavori e certificato di regolare esecuzione dei lavori			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
l'importo richiesto corrisponde a lavori parzialmente eseguiti relativi a una porzione di impianto completamente realizzata			

Il contributo richiesto è pari alla percentuale del contributo ammesso previsto dalle D.A.			
intervento iniziato solo dopo la presentazione informatica della domanda			
sono state ammesse a sal solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica rispetto quote latte			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo			
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede alla liquidazione del contributo.

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
computo metrico dello stato finale dei lavori eseguiti			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei			

lavori; le fatture delle piante indicano il numero e la specie delle piante acquistate			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
nel caso di lavori in economia, autocertificazione del direttore dei lavori attestante la quantità di lavori eseguiti			
dichiarazione del direttore lavori sull'esatta estensione delle superfici impiantate (indicando per ogni particella catastale la superficie impiantata)			
certificati di identità ai sensi del d.lgs. 386/2003, passaporto delle piante			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale, firmata dal direttore lavori			
sesto d'impianto adottato con indicazione delle distanze			
per i beneficiari pubblici:			
atto di approvazione della contabilità finale e del certificato di regolare esecuzione			
se i lavori sono realizzati in amministrazione diretta: prospetti di spesa analitici firmati dal direttore dell'ente			
schema dettagliato del sesto d'impianto adottato			
stato finale e certificato di regolare esecuzione dei lavori			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicare al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avviare provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[88]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[89]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione contabilità e correttezza spesa			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
intervento iniziato solo dopo la presentazione informatica della domanda			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica corretta e completa esecuzione lavori e realizzazione in conformità con il progetto approvato			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
La documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[90]				Check list ctrl *in loco*		

[88] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[89] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni	Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list	Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale	Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR	Check list S.I.		
sopralluogo aziendale	S.I.		
avviare provvedimento di decadenza			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso da quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 187 del 16 gennaio 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[90] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale secondo i casi) .

Allegato 29

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 226

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[91]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è persona fisica di diritto privato conduttore di superfici forestali (tipologia A)	S.I.		
il richiedente è persona giuridica di diritto pubblico conduttore di superfici forestali (tipologia A e C)	S.I.		
il richiedente è persona giuridica di diritto pubblico (tipologia D)	S.I.		
il richiedente è consorzio forestale conduttore di superfici forestali (tipologia A e C)	S.I.		
il richiedente è consorzio forestale (tipologia D)	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea, scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autodichiarazioni relativa all'autorizzazione del proprietario			
autodichiarazioni concessione demaniale			
autocertificazione comprovante la presenza di altre fonti di aiuto	S.I.		
elenco di tutta la documentazione presentata	S.I.		
documentazione tecnica composta dai progetti preliminari	S.I.		
relazione tecnico illustrativa	S.I.		
studio di fattibilità ambientale	S.I.		
indagini geologiche, idrogeologiche preliminari	S.I.		
planimetria generale e schemi grafici	S.I.		
prime indicazioni e disposizioni per la stesura dei piani di sicurezza	S.I.		

[91] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

stima sommaria dei lavori e della spesa	S.I.		
denuncia di taglio con i relativi allegati tecnici			
computo metrico			
preventivo di spesa relativo ai lavori in economia			
contratto tra stazione appaltante e soggetto attuatore			
parere di compatibilità del progetto definitivo emesso dall'ente di gestione			
parere della Comunità Montana o del Consorzio Parco di compatibilità del progetto definitivo con le previsioni e prescrizioni dei PIF o dei PAF approvati			
autocertificazione relativa alla iscrizione agli Albi I.A.Q e R.I.B.;			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
verificare che il richiedente sia conduttore dei terreni oggetto di domanda	S.I.		
verificare che il richiedente sia competente per quanto concerne il reticolo idrografico minore	S.I.		
verificare che i piani di rimboschimento non prevedano interventi in zone vietate dalle D.A.	S.I.		
verificare l'iscrizione all'Albo delle imprese agricole qualificate	S.I.		
verificare l'iscrizione all'Albo Regionale delle Imprese Boschive	S.I.		
verificare il possesso dei requisiti previsti dalla d.g.r. 20554/2005 "Direttiva per la costituzione e il riconoscimento dei consorzi forestali"	S.I.		
verificare validità rinuncia ad altre fonti di finanziamento	S.I.		
verificare la presenza dell'autodichiarazione riguardante il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, D. Lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D.Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)	S.I.		
ripristino e ricostruzione di boschi danneggiati da disastri naturali e da incendi	S.I.		
taglio e sgombero del materiale morto o deperiente	S.I.		
rimboschimenti e/o rinfoltimenti con specie autoctone indicate nell'All. C rr 5/2007 "Norme Forestali Regionale	S.I.		
miglioramento dei soprasuoli forestali con finalità protettive nei confronti del dissesto idrogeologico, del rischio di incendio e della salvaguardia della biodiversità	S.I.		
diradamenti, rinfoltimenti, con rinnovazione artificiale, conversione dei cedui	S.I.		
sostituzione di specie fuori areale	S.I.		
contenimento dell'avanzata del bosco al fine di preservare le praterie alpine	S.I.		
sistemazioni idraulico forestali (interventi di riassetto idrogeologico, regimazione idraulica, consolidamento di versanti di frana) con interventi realizzati eventualmente con tecniche di ingegneria naturalistica in aree boscate e sul reticolo idrografico minore	S.I.		
previsione di opere di difesa dai danni provocabili dalla fauna selvatica e domestica inselvatichita			
in caso di ristrutturazione/costruzione di fabbricati, impegno ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida Regionali "Criteri igienici e di sicurezza in edilizia rurale" e rispetto del D.Lgs 494/96 (Direttiva Cantieri)			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
verifica e correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel "Prezzario per i lavori forestali", nel "Prezzario regionale delle opere pubbliche 2008" e nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza			
i lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario (come da elenco prezzi allegato alle D.A.)			
I lavori in economia sono stati autorizzati solo per: operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro famigliari, nonché dai piccoli proprietari forestali; aziende agricole con produzione di letame tradizionale (per la fornitura di quest'ultimo); aziende agricole in possesso di autorizzazione all'attività vivaistica (per le tipologie B e D, per la fornitura di cloni di pioppo)			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa			
verifica attribuzione punteggio e priorità	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle D.A.	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non			

previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
ammissibilità degli investimenti	S.I.		
coerenza parere di compatibilità dell'Ente di gestione con il progetto presentato			
sopralluogo	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammissibili a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
copia documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
copia di eventuali permessi o autorizzazioni e della denuncia di inizio taglio			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			

completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
copia documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
per lavori in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario			
richiesta documentazione integrativa			
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza dei prospetti analitici per lavori in amministrazione diretta			
i lavori in economia sono ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario (come da elenco prezzi allegato alle D.A.)			
I lavori in economia sono solo per: operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro famigliari, nonché dai piccoli proprietari forestali; aziende agricole con produzione di letame tradizionale (per la fornitura di quest'ultimo); aziende agricole in possesso di autorizzazione all'attività vivaistica (per le tipologie B e D, per la fornitura di cloni di pioppo)			
l'importo dei lavori in economia non è superiore alla quota a carico del richiedente del totale delle spese ammissibili a operazioni ultimate.			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione integrativa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
richiesta di un'unica domanda di proroga					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
dichiarazione del beneficiario di non aver richiesto e percepito altri contributi per l'intervento o copia delle rinunce ad altri contributi,			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice o mandati di pagamento			
per lavori in amministrazione diretta, prospetti analitici sottoscritti dal responsabile dell'Ente beneficiario			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori			
relazione tecnico-amministrativa che evidenzi, per singola voce di preventivo, le motivazioni delle differenze tecniche e di costo tra il progetto previsto e quello realizzato;			
documentazione fotografica			
dichiarazione del direttore dei lavori, ai sensi della legge regionale n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera			
computo metrico analitico consuntivo			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
documentazione in materia di "antimafia"	elepag		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[92]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[93]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
revisione prospetti analitici			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
i lavori in economia sono ammissibili per tipologia, massimale di spesa e prezzo unitario (come da elenco prezzi allegato alle D.A.)			

[92] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[93] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

I lavori in economia sono solo per: operazioni di carattere agronomico e forestale eseguite direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali, dai loro famigliari, nonché dai piccoli proprietari forestali; aziende agricole con produzione di letame tradizionale (per la fornitura di quest'ultimo); aziende agricole in possesso di autorizzazione all'attività vivaistica (per le tipologie B e D, per la fornitura di cloni di pioppo)			
l'importo dei lavori in economia non è superiore alla quota a carico del richiedente del totale delle spese ammissibili a operazioni ultimate.			
identificazione e controllo della conformità della destinazione degli investimenti			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica rispetto quote latte	Check list ctrl in situ		
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
validità documentazione antimafia	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	Check list ctrl in situ		
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[94]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Allegato 2 al decreto n. 4246 del 30 aprile 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[94] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale secondo i casi) .

Allegato 30

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 311 A

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione.

Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di:dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi),dati relativi alla tipologia di colture dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[95]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP) oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
il richiedente non è ex-bieticoltore	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al minimo stabilito dalle D.A.	S.I.		
data di primo insediamento	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
ammissibilità localizzazione intervento	S.I.		

[95] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea, scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autodichiarazioni relativa all'autorizzazione del proprietario			
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e benessere degli animali			
piano aziendale compilato	S.I.		
parere preventivo rilasciato da un CONFIDI o Istituto bancario per la sostenibilità dell'investimento			
parere di compatibilità dell'Ente di gestione [investimenti ricadenti in siti Natura2000; parchi o riserve naturali]	S.I.		
permesso di costruire o DIA	S.I.		
autodichiarazione relativa ad altre fonti di aiuto	S.I.		
certificato di connessione ai sensi dell'art. 152 della L.R. n. 31/2008			
dichiarazione di avvio attività (DAA) ai sensi dell'art. 5 LR 10/2007			
impegno a far subentrare un soggetto d'età inferiore a 55 anni quale contitolare o rappresentante legale dell'impresa			
autodichiarazioni riguardante il rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione (come da art 26.1/II Reg(CE)1698/05 entro 36 mesi dall'entrata in vigore dello stesso)	S.I.		
autodichiarazioni riguardante il rispetto dei requisiti comunitari esistenti (solo giovani agricoltori)	S.I.		
nel caso di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere			
elenco dei documenti			
tre preventivi di spesa (>5.000 €)	S.I.		
relazione di un tecnico se viene scelga l'offerta economicamente meno vantaggiosa			
tre preventivi di spesa (< 5.000 €)	S.I.		
dichiarazione del beneficiario riguardante la congruità della spesa elenco della documentazione presentata			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
validità tecnica del Piano Aziendale di Sviluppo	S.I.		
verifica congruenza prezzi ed eventuale correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza	S.I.		
per l'acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa (non superiori a 40.000 €), prezzo unitario; solo lavori di carattere agronomico e forestale, eseguiti direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali e/o dai loro familiari basati su prezzi unitari standard (esclusivamente se presenti fra le voci di costo dell'elenco prezzi riportato nell'allegato 2 della misura 121 nei limiti dei costi indicati nella colonna intestata "Prezzo massimo per i lavori in economia")			
importo dei lavori in economia non supera, sul totale delle spese ammissibili, la quota di partecipazione privata a carico del richiedente			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle D.A.	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale/conto interessi)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			

la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
In caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
corrispondenza tra progetto e permesso di costruire o DIA	S.I.		
coerenza parere di compatibilità dell'Ente di gestione con il progetto presentato	S.I.		
ammissibilità degli investimenti	S.I.		
rispetto regime de minimis			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
impresa non soggetta a procedura di recupero e/o blocco dei titoli aziendali			
possesso della competenza e della conoscenza professionale (giovani agricoltori)			
presenza impegno ad acquisire competenza e conoscenza professionale (giovani agricoltori) entro 36 mesi			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammissibili a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli informatici di conformità, superati i quali provvede liquidazione del contributo.

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
fotocopia documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			

richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
subentro di un soggetto d'età inferiore a 55 anni quale contitolare o rappresentante legale dell'impresa			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verifica rispetto quote latte			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
subentro di un soggetto d'età inferiore a 55 anni quale contitolare o rappresentante legale dell'impresa			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa a e prezzo unitario			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
fotocopia documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
la proroga non riguarda l'acquisto di impianti, macchinari, strumentazioni informatiche ecc. come da bando			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto per gli investimenti			
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)			
documentazione tecnica per le opere edili			
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)			
rinuncia ad altri contributi pubblici			
documentazione tecnica per le opere edili			
computo metrico			
fidejussione a garanzia di impegni ancora da raggiungere			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[96]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[97]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
subentro di un soggetto d'età inferiore a 55 anni quale contitolare o rappresentante legale dell'impresa			
verifica rispetto regime de minimis			
lavori in economia ammissibili per tipologia, massimale di spesa (non superiori a 40.000 €), prezzo unitario;			

[96] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[97] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

solo lavori di carattere agronomico e forestale, eseguiti direttamente dagli imprenditori agricoli e forestali e/o dai loro familiari basati su prezzi unitari standard (esclusivamente se presenti fra le voci di costo dell'elenco prezzi riportato nell'allegato 2 della misura 121 nei limiti dei costi indicati nella colonna intestata "Prezzo massimo per i lavori in economia")			
importo dei lavori in economia non supera, sul totale delle spese ammissibili, la quota di partecipazione privata a carico del richiedente			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
in caso di liquidazione in c/interessi: le caratteristiche del contratto di mutuo corrispondono a quelle previste			
in caso di liquidazione in c/interessi: esamina il piano d'ammortamento			
in caso di liquidazione in c/interessi :effettua il calcolo dell'attualizzazione, considera gli eventuali importi di preammortamento/prefinanziamento, eventualmente somma gli importi pagati per le garanzie			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[98]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- ÷ *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- ÷ *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 decreto n. 10195 e successive modifiche e integrazioni.*

[98] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 31

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 311 B

Controlli effettuati dal sistema informatico
Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi),dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.
Controlli da parte dell'Organismo Delegato
I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[99]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP)[1] oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
il richiedente non è ex-bieticoltore	S.I.		
rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori	S.I.		
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
validità tecnica del Piano Aziendale di Sviluppo e del parere di sostenibilità finanziaria	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		

[99] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea, scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autodichiarazioni relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, D. Lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D. Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di ambiente			
Piano Aziendale di Sviluppo con parere di sostenibilità finanziaria	S.I.		
permesso di costruire o DIA	S.I.		
autodichiarazione relativa ad altre fonti di aiuto	S.I.		
computo metrico	S.I.		
elenco della documentazione presentata			
per l'acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta	S.I.		
relazione di un tecnico se viene scelga l'offerta economicamente meno vantaggiosa			
dichiarazione del beneficiario, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente 5.000 € (iva esclusa).			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
verifica congruenza prezzi ed eventuale correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative	S.I.		
verifica tre preventivi	S.I.		
nel caso di acquisto di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o, nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite dichiarazione resa dal beneficiario o allegando relazione tecnica giustificativa	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale/conto interessi)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
corrispondenza tra progetto e permesso di costruire o DIA	S.I.		
impianti di produzione energetica sono dimensionati in modo da assicurare che, nell'arco dell'anno solare, l'energia prodotta sia in prevalenza ceduta rispetto all'autoconsumo del richiedente	S.I.		

conformità delle autodichiarazioni per altre fonti di finanziamento	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario	S.I.		
impianti di produzione energetica sono dimensionati in modo da assicurare che, nell'arco dell'anno solare, l'energia prodotta sia in prevalenza ceduta rispetto all'autoconsumo del richiedente	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni per altre fonti di finanziamento	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni in materia ambientale			
rispetto regime de minimis			
adesione "pacchetto giovani"			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammissibili a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.				

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
fotocopia del documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			

completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
fotocopia del documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione integrativa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					

motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;	S.I.		
computo metrico	S.I.		
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")	S.I.		
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto per gli investimenti	S.I.		
copia rinuncia ad altri contributi pubblici	S.I.		
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)	S.I.		
fidejussione a garanzia di impegni ancora da raggiungere	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)	S.I.		
agibilità documentazione tecnica per le opere edili	S.I.		
nel caso in cui il produttore abbia già stipulato un mutuo: a) contratto di mutuo stipulato presso un Istituto finanziario intermediario convenzionato con OPR, b) piano d'ammortamento calcolato sulla base dell'importo ammesso a finanziamento	S.I.		
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
relazione tecnica con esplicito riferimento alle motivazioni e alla natura delle modifiche del progetto			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[100]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[101]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
interventi realizzati dopo la data di presentazione della domanda	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
a documentazione in merito all'agibilità delle opere realizzate è valida	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
identificazione e controllo della conformità della destinazione degli investimenti	S.I.		
verifica rispetto regime de minimis			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto	S.I.		
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		

[100] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[101] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti	S.I.		
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
per liquidazione in c/interessi: le caratteristiche del contratto di mutuo corrispondono a quelle previste	S.I.		
conto interessi: l'istituto finanziario che eroga il contributo ha sottoscritto una convenzione con OPR	S.I.		
per liquidazione in c/interessi: esaminare il piano d'ammortamento			
per liquidazione in c/interessi :effettuare calcolo dell'attualizzazione, considerare gli eventuali importi di preammortamento/prefinanziamento, sommare gli importi pagati per le garanzie			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[102]	Check list ctrl *in loco*					
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni	Verbale ctrl *in loco*					
compilare la check list	Check list ctrl *in loco*					
redigere il verbale	Verbale ctrl *in loco*					
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR	Check list S.I.					
sopralluogo aziendale	Check list ctrl *in loco*					
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali	Check list ctrl *ex post*					
rispetto degli impegni accessori	Check list ctrl *ex post*					
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni	Verbale ctrl *ex post*					
valutare eventuali cause di forza maggiore	Check list ctrl *ex post*					
compilare la check list	Check list ctrl *ex post*					
redigere il verbale	Verbale ctrl *ex post*					
sopralluogo aziendale	Verbale ctrl *ex post*					
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR	Check list S.I.					
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- ÷ *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- ÷ *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[102] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 32

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 311 C

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e degli OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare le anomalie e gli errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[103]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità.	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è impresa individuale titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "Imprenditori agricoli" o sezione "coltivatori diretti"); in possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP) oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società agricola titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio (sezione speciale "imprese agricole"); in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile			
il richiedente è società cooperativa titolare di partita IVA; iscritta all'albo delle società cooperative di lavoro agricolo, di trasformazione di prodotti agricoli propri o conferiti dai soci e/o di allevamento; in possesso della qualifica di IAP oppure sia imprenditore agricolo ai sensi dell'articolo 2135 del Codice Civile;			
il richiedente è impresa associata legalmente costituita; titolare di partita IVA; iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio - sezione speciale "Imprese agricole" o sezione "coltivatori diretti" oppure all'Albo delle società cooperative di lavoro agricolo e/o di conferimento di prodotti agricoli e di allevamento.			
i richiedenti sono soci, persone giuridiche che esercitano un'attività agricola in azienda o persone fisiche, di una società agricola o di una cooperativa agricola			
i richiedenti sono familiari conviventi, ad esclusione dei lavoratori agricoli, del titolare di impresa agricola individuale o dei soci di cui al punto precedente, che collaborano all'attività di impresa agricola stessa.			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente non beneficia del prepensionamento	S.I.		
adottare le indicazioni contenute nelle "Linee Guida integrate in edilizia rurale e zootecnia" approvate con Decreto Direzione Generale Sanità n. 5368 del 29.05.2009			
rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori	S.I.		
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		

[103] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
validità tecnica del Piano Aziendale di Sviluppo	S.I.		
dichiarare se è stata presentata un'altra richiesta di finanziamento pubblico per gli investimenti di cui alla domanda di contributo	S.I.		
impegnarsi, ove necessario, ad adottare e garantire le disposizioni inerenti l'efficienza energetica in edilizia			
nel caso di impresa associata piano aziendale che indichi il legame associativo			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea, scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autodichiarazioni relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori			
piano aziendale compilato	S.I.		
parere di compatibilità dell'Ente di gestione [investimenti ricadenti in siti Natura2000; parchi o riserve naturali]			
permesso di costruire o DIA	S.I.		
autodichiarazione relativa ad altre fonti di aiuto	S.I.		
computo metrico			
elenco dei documenti			
tre preventivi di spesa (>5.000 €)	S.I.		
relazione di un tecnico se viene scelga l'offerta economicamente meno vantaggiosa			
tre preventivi di spesa (< 5.000 €)	S.I.		
dichiarazione del beneficiario riguardante la congruità della spesa elenco della documentazione presentata			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti	S.I.		
verifica congruenza prezzi ed eventuale correzione computo metrico, la congruità dei importi è stata verificata tramite confronto con i prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza	S.I.		
applicazione territoriale rispettata			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
In caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

corrispondenza tra progetto e permesso di costruire o DIA	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni per altre fonti di finanziamento	S.I.		
conformità delle autodichiarazioni per autorizzazione del proprietario	S.I.		
presenza autocertificazione rispetto norme relative al rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione	S.I.		
presenza autocertificazione rispetto norme relative al rispetto dei requisiti comunitari esistenti (solo giovani)	S.I.		
coerenza parere di compatibilità dell'Ente di gestione con il progetto presentato			
rispetto regime de minimis			
ragionevolezza dei preventivi di spesa e riconducibili a quanto richiesto			
sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammissibili a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.				

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli informatici di conformità, superati i quali provvede liquidazione del contributo.

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.

l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					

documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice	S.I.		
computo metrico	S.I.		
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")	S.I.		
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto per gli investimenti	S.I.		
copia rinuncia ad altri contributi pubblici	S.I.		
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)	S.I.		
agibilità documentazione tecnica per le opere edili con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale	S.I.		
dichiarazione di inizio attività produttiva e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale	S.I.		
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fideiussoria	S.I.		
documentazione tecnica per le opere edili			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[104]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[105]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
interventi realizzati dopo la data di presentazione della domanda	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
la documentazione in merito all'agibilità delle opere realizzate è valida	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
identificazione e controllo della conformità della destinazione degli investimenti	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto	S.I.		
verifica rispetto regime de minimis	S.I.		
validità documentazione antimafia	S.I.		

[104] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[105] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		
sulle fatture è stato apposto un timbro che riporta il riferimento al regime di aiuto	S.I.		
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti	S.I.		
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto	S.I.		
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica	S.I.		
la polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti è valida	S.I.		
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli informatici di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
Il funzionario incaricato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[106]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi:

- *deliberazione n. 10086 del 7 agosto 2009 (Modifica delle Disposizioni Attuative Quadro) BURL n. 35, 4° supplemento straordinario del 4 settembre 2009.*
- *decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 (Modifica parziale ed integrazione del bando) BURL n. 42, 3° supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.*

[106] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 33

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 312

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione.

Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[107]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
il richiedente è una microimpresa, come definita nelle disposizioni attuative	S.I.		
l'impresa è titolare di partita IVA, iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio o all'Albo delle società cooperative e, se impresa agricola, possiede la qualifica di imprenditore agricolo professionale o è imprenditore agricolo, salvo le eccezioni previste nelle disposizioni attuative	S.I.		
l'associazione di microimprese costituita per realizzare il progetto in comune è legalmente costituita, è titolare di partita IVA ed è iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio	S.I.		
nell'associazione di microimprese costituita per realizzare il progetto in comune il ruolo di rappresentanza è svolto da uno dei componenti (capogruppo o capofila) tramite un mandato conferitogli dagli altri componenti con atto pubblico o scrittura privata autenticata	S.I.		
Il richiedente non appartiene alle categorie esplicitamente escluse dalle disposizioni attuative (prepensionamento e affidabilità)	S.I.		
il richiedente ha dichiarato di rispettare alla data di presentazione della domanda la normativa comunitaria e nazionale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (Salute e sicurezza: Testo Unico Sicurezza Lavoro d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni; fitofarmaci: D.Lgs. 194/95, d.P.R. 290/01; macchine, impianti e attrezzature: d.P.R. 459/96)	S.I.		
in caso di interventi di ristrutturazione o costruzione di fabbricati: il richiedente S.I. è impegnato ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida integrate in edilizia rurale e zootecnia (DDG Sanità n. 5368 del 29.05.2009) e a garantire il rispetto del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni	S.I.		
il richiedente è in regola con il rispetto degli obblighi previsti dal regime delle quote latte	S.I.		
il richiedente si è impegnato, ove necessario, ad adottare e garantire le disposizioni inerenti l'efficienza energetica in edilizia	S.I.		
il richiedente si è impegnato a rispettare le disposizioni normative sugli aiuti di stato indicate nelle disposizioni attuative	S.I.		
Gli interventi ammessi rientrano nelle seguenti iniziative: A) innovare e migliorare la qualità delle produzioni; B) realizzare e migliorare gli impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili o per l'ottenimento di significativi risparmi energetici nei cicli produttivi; C) riconvertire o riqualificare esercizi commerciali esistenti; D) recuperare e/o	S.I.		

[107] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

realizzare strutture ricreativo - didattiche e servizi di ricettività turistica complementare all'offerta turistica; E) avviare servizi essenziali a favore della popolazione e del territorio rurale; F) acquisire servizi a supporto delle iniziative previste ; G) avviare servizi volti alla manutenzione del verde, alla pulizia e sicurezza della viabilità stradale e pedonale, alla pulizia di fosse biologiche, vasche di deiezioni e scarichi urbani, civili e industriali e relativa gestione dei reflui			
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi saranno realizzati nei territori: A) ammissibili all'Asse 4-Leader; B) zone protette e Natura 2000 delle aree B della zonizzazione prevista dal PSR o zone limitrofe	S.I.		
L'intervento beneficia di un solo contributo finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
In caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento, il beneficiario ha rinunciato formalmente alle domande aggiuntive rispetto a quella prescelta	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: il permesso di costruire o la denuncia inizio attività assentita (DIA) è regolare e valido	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima dell'effettuazione degli interventi oggetto di variazione e in ogni caso prima della scadenza del progetto	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.		
in caso di variante nei limiti del 10%: le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza del 10% e nel limite di € 20.000	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda e della scheda di Misura firmate in originale con fotocopia di documento di identità	S.I.		
piano aziendale per lo sviluppo dell'attività dell'impresa come da modello nelle disposizioni attuative	S.I.		
nel caso di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere	S.I.		
acquisto di dotazioni e opere non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o dichiarazione del beneficiario a seconda dell'importo	S.I.		
se il richiedente non è il proprietario: autorizzazione del proprietario a effettuare gli interventi oppure, per le imprese agricole, esito della procedura prevista parere dell'Ente competente ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari"	S.I.		
per gli interventi ricadenti in aree demaniali: autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, della presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi	S.I.		
autodichiarazioni riguardante il rispetto norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (d.P.R. 547/55, d.P.R.303/56, D.Lgs 626/94, normativa in materia di fitofarmaci: D.Lgs 194/95, d.P.R. 290/01, macchine, impianti e attrezzature d.P.R. 459/96 e successive modifiche)	S.I.		
se del caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura	S.I.		
autocertificazione, riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, di essere una microimpresa ai sensi del Reg. CE n. 800/2008	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: copia del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla legge regionale n. 12/2005, della denuncia inizio attività assentita (DIA)	S.I.		
quadro di riferimento temporaneo comunitario: dichiarazione di non aver percepito aiuti in regime de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 01/01/2008 al 31/12/2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative	S.I.		
quadro di riferimento temporaneo comunitario: dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999. In particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi	S.I.		
quadro di riferimento temporaneo comunitario: dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria	S.I.		

ai sensi del Reg. (CE) n. 800/2008: dichiarazione di non essere un'impresa destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune	S.I.		
ai sensi del Reg. (CE) n. 800/2008: dichiarazione di non versare in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante	S.I.		
elenco della documentazione presentata	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata è pervenuta o è stata inviata entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande	S.I.		
il Piano aziendale è valido dal punto di vista tecnico ed economico ai fini dello sviluppo dell'attività dell'impresa	S.I.		
nel caso di opere: la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata tramite confronto ai prezzi riportati nel primo prezzario dell'anno pubblicato dalla Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della provincia di appartenenza, forfettariamente scontati fino al 20%	S.I.		
nel caso di acquisto di dotazioni e servizi: la ragionevolezza delle spese proposte è stata verificata tramite il raffronto di tre preventivi di spesa o , nel caso di beni e servizi altamente specializzati, tramite dichiarazione resa dal beneficiario allegando relazione tecnica giustificativa	S.I.		
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti minimi e massimi indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
il contributo erogabile rispetta le condizioni stabilite dal quadro di riferimento temporaneo comunitario e dal regolamento generale di esenzione per categoria	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			

comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	ELEPAG		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
certificato di inizio lavori, a firma del direttore lavori, inoltrato al Comune o denuncia inizio attività assentita (DIA) per le opere per le quali è richiesto il contributo ai sensi della presente misura			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la richiesta riguarda solo gli investimenti materiali			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Allegato 34

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 313

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Le verifiche sotto riportate sono un elenco consigliato che consente di completare le varie fasi istruttorie. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri possono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[108]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente rientra in una delle seguenti categorie: Consorzi di bonifica e Consorzi di miglioramento fondiario di II grado, Organismi responsabili delle strade del vino e dei sapori di Lombardia e loro associazioni, Associazioni agrituristiche nazionali operanti sul territorio regionale	S.I.		
il richiedente al momento della domanda risulta "affidabile" ai sensi del manuale OPR	S.I.		
il richiedente al momento della domanda è titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale			
il richiedente si è impegnato ad adottare e garantire le disposizioni inerenti l'efficienza energetica in edilizia	S.I.		
gli interventi saranno realizzati nei territori: A) ammissibili all'Asse 4-Leader; B) zone protette, Natura 2000 e Comuni compresi nei percorsi enogastronomici delle aree B della zonizzazione prevista dal PSR; C) 47 comuni in Area svantaggiata (di cui all'allegato 12 al PSR) delle aree A della zonizzazione prevista dal PSR (esclusivamente per le tipologie d'intervento A-Infrastrutture su piccola scala e B-Infrastrutture ricreative con servizi di piccola ricettività)	S.I.		
la relazione inerente gli investimenti è esauriente e redatta secondo il modello allegato alle disposizioni attuative	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: il permesso di costruire o la denuncia inizio attività assentita (DIA) è regolare e valido	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle seguenti iniziative: A) infrastrutture su piccola scala: centri d'informazione, segnaletica; B) infrastrutture ricreative con servizi di piccola recettività; C) sviluppo e commercializzazione di servizi turistici	S.I.		
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
verifica rispetto limiti e divieti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		

[108] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
descrizione esauriente degli investimenti previsti in relazione alle attività da realizzare, secondo il modello allegato alle disposizioni attuative	S.I.		
esecuzione di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto	S.I.		
acquisto di dotazioni non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato)	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: copia del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla legge regionale n. 12/2005, della denuncia inizio attività assentita (DIA)	S.I.		
qualora il richiedente non sia il proprietario: autocertificazione riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, relativa all'autorizzazione del proprietario a effettuare gli interventi	S.I.		
persone di diritto pubblico: atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata dalla Regione	S.I.		
dichiarazione, se del caso, di avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Misura il finanziamento anche con altre fonti di finanziamento diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, specificando quali	S.I.		
in caso di variante: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante	S.I.		
dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;			
dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi)			
dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma di essere entrato in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale			
elenco della documentazione presentata			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute o sono state inviate entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande	S.I.		
ammissibilità delle voci di spesa	S.I.		
la copia cartacea della domanda informatizzata è pervenuta con un ritardo compreso fra l'11° e il 20° giorno dall'invio della domanda informatizzata	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dalla Provincia è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
il beneficiario ha consentito il regolare svolgimento dei controlli	S.I.		
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti massimi indicati nelle disposizioni attuative, a seconda della tipologia di spesa	S.I.		
la spesa ammissibile del programma d'investimento rientra nei limiti minimi indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione			
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)	S.I.		
il contributo è stabilito nel 90% della spesa ammessa	S.I.		
il beneficiario si impegna a non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
in caso di variante: non sono variati obiettivi del progetto e importo della spesa ammessa a contributo e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.		
a seconda di quanto previsto dalle disposizioni attuative, il contributo ammesso rispetta le condizioni previste dal regime *de minimis* o dal quadro di riferimento temporaneo comunitario, riportato nelle disposizioni attuative			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata secondo quanto indicato nel Manuale OPR e nelle disposizioni attuative			
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
per le opere edili, certificato di inizio dei lavori firmato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	**accertato**		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione	S.I.		

completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
revisione rendicontazione e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			
motivazioni della proroga			

completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
polizza fideiussoria, nei casi previsti dal manuale OPR e dalle D.A.	S.I.		
copia delle rinunce ad altri contributi non cumulabili con la presente Misura	S.I.		
relazione dettagliata sulle attività svolte e i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi del progetto, allegando copia dei documenti e materiale prodotti	S.I.		
documentazione attestante la spesa sostenuta: fatture quietanzate in originale attestanti le spese sostenute, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice quando previsto dal manuale OPR	S.I.		
documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute, come previsto dal manuale OPR a seconda della modalità di pagamento	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della l.r. n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera	S.I.		
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori	S.I.		
contabilità e computo metrico analitico consuntivo	S.I.		
nel caso di impianti: descrizione redatta da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente	S.I.		
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[109]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[110]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: il vincolo associativo è vigente	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: le fatture comprovanti le spese ammesse a saldo sono intestate all'associazione	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
gli interventi sono realizzati dopo la data di presentazione della domanda	S.I.		
le spese generali ammesse a saldo sono rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto del finanziamento	S.I.		
il contributo ammesso a saldo rispetta le condizioni previste dal regime del de minimis o dal quadro di riferimento temporaneo comunitario, riportato nelle disposizioni attuative	S.I.		
l'intervento beneficia di un solo contributo finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
in caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento, il beneficiario ha rinunciato formalmente alle domande aggiuntive rispetto a quella prescelta	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: a) la nuova articolazione della spesa non altera le finalità originarie del progetto; b) la variante non comporta un aumento del contributo concesso; c) le economie di spesa non sono utilizzate per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.		

[109] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[110] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

in caso di modifiche di dettaglio: a) le modifiche sono motivate nella relazione tecnica finale; b) non sono alterate le finalità del progetto	S.I.		
nel caso di domande per le quali l'importo complessivamente erogato è superiore a 154.937,07 €, è stata acquisita l'informativa del prefetto (così detta "certificazione antimafia")	S.I.		
la polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti, nei casi in cui è richiesta, è valida ed è corretta per importo, intestazione, durata	S.I.		
il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		
le fatture o i documenti contabili equivalenti comprovanti le spese ammesse a saldo sono: presentati in originale, quietanzati e/o accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, nei casi previsti dal Manuale OPR	S.I.		
il pagamento delle spese ammesse a saldo è avvenuto esclusivamente attraverso una delle modalità previste dai manuali OPR	S.I.		
sulle fatture in originale è stato apposto un timbro che riporti il riferimento al regime di aiuto	S.I.		
per le opere edili: la documentazione in merito all'agibilità delle opere realizzate è valida	S.I.		
per le opere edili: la documentazione in merito all'inizio dell'attività produttiva è valida	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[111]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso da quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n.13645 del 22 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[111] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 35

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 321

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[112]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente rientra in una delle seguenti categorie: Enti locali territoriali (Comuni, Comunità Montane), Fondazioni e associazioni non a scopo di lucro	S.I.		
il richiedente al momento della domanda è titolare di partita IVA o in possesso di codice fiscale	S.I.		
la relazione inerente gli investimenti è esauriente e redatta secondo il modello allegato alle disposizioni attuative	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: il permesso di costruire o la denuncia inizio attività assentita (DIA) è regolare e valido	S.I.		
gli interventi saranno realizzati nei territori: A) ammissibili all'Asse 4-Leader; B) zone protette e Natura 2000 delle aree B della zonizzazione prevista dal PSR (esclusivamente per l'utilizzo di energie rinnovabili per esigenze di pubblica utilità e i servizi connessi)	S.I.		
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative	S.I.		
gli interventi ammessi rientrano nelle seguenti iniziative: A) strutture di servizio per le microimprese nascenti (incubatoi d'impresa); B) servizi essenziali alla popolazione rurale, nel campo sanitario, trasporti, comunicazioni, ecc., in forma integrata per la riduzione dei costi; C) servizi di utilità sociale per incrementare le opportunità d'inserimento lavorativo delle donne; D) attività ricreative e didattiche volte alla divulgazione e al passaggio generazionale del patrimonio culturale e identitario e delle tradizioni delle popolazioni rurali; E) utilizzo delle energie rinnovabili per esigenze di pubblica utilità e dei servizi connessi alla produzione e alla distribuzione	S.I.		
gli interventi ammessi non rientrano nell'elenco degli interventi non ammissibili stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
in caso di associazione fra soggetti richiedenti per realizzare un investimento in comune, l'associazione è legalmente costituita e il ruolo di rappresentanza è svolto da uno dei componenti tramite un mandato conferito dagli altri componenti con atto pubblico o scrittura privata autenticata	S.I.		
nel caso l'intervento comporti ristrutturazione (intesa come risanamento conservativo) o nuova costruzione di fabbricati: il richiedente si impegna a garantire il rispetto del D.Lgs. 81/2008 e succ. modifiche e integrazioni	S.I.		
nel caso l'intervento comporti ristrutturazione (intesa come risanamento conservativo) o nuova costruzione di fabbricati: impegno ad adottare e garantire le adozione delle disposizioni inerenti l'efficienza energetica in edilizia.	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		

[112] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

verifica rispetto limiti e divieti	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
descrizione esauriente degli investimenti previsti in relazione alle attività da realizzare, secondo il modello allegato alle disposizioni attuative	S.I.		
esecuzione di opere: progetto e computo metrico analitico estimativo preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto	S.I.		
321.66 - Acquisto di dotazioni e componenti edili non a misura o non comprese nel prezzario CCIAA: tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza con indicazione del preventivo considerato e delle motivazioni della scelta (nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa, breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato); per beni/forniture il cui costo non superi singolarmente 5.000 € ai tre preventivi è sufficiente allegare una dichiarazione del beneficiario	S.I.		
per le opere connesse al programma di investimento: copia del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni previste dalla legge regionale n. 12/2005, della denuncia inizio attività assentita (DIA)	S.I.		
qualora il richiedente non sia il proprietario: autocertificazione riferita alla situazione del giorno di presentazione della domanda, relativa all'autorizzazione del proprietario a effettuare gli interventi.	S.I.		
persone di diritto pubblico: atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata attraverso il PSR	S.I.		
dichiarazione, se del caso, di avere richiesto per gli interventi previsti dalla presente Misura il finanziamento anche con altre fonti di finanziamento diverse dal Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, specificando quali	S.I.		
in caso di variante: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante	S.I.		
in caso di associazione, mandato di capogruppo o capofila conferito dagli altri componenti con atto pubblico o scrittura privata autenticata	S.I.		
dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto de minimis (Reg. (CE) n. 1998/2006) o aiuti di importo limitato e compatibile ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo comunitario nel triennio dal 1 gennaio 2008 al 31 dicembre 2010, ovvero la data di concessione e l'importo dei contributi eventualmente percepiti ai sensi delle suddette normative;	S.I.		
dichiarazione di non ricadere tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla CE ai sensi del Reg. (CE) 659/1999, in particolare non ricade in una delle decisioni contenute nell'elenco visibile al presente link del Dipartimento per il coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (http://www.politichecomunitarie.it/attivita/16717/aiuti-temporanei-anticrisi)	S.I.		
dichiarazione di non versare, alla data del 01/07/2008, in condizioni di difficoltà economica ai sensi di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, ma di essere entrato in difficoltà successivamente, a causa della crisi finanziaria ed economica mondiale	S.I.		
elenco dei documenti	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la copia cartacea della domanda informatizzata e della scheda di misura sono pervenute o sono state inviate entro il 20° giorno continuativo successivo al termine di presentazione delle domande	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
il beneficiario ha consentito il regolare svolgimento dei controlli	S.I.		
le spese ammesse a finanziamento rientrano nei limiti massimi indicati nelle disposizioni attuative, a seconda della tipologia di spesa	S.I.		
la spesa ammissibile del programma d'investimento rientra nei limiti minimi indicati nelle disposizioni attuative	S.I.		
il contributo è stabilito nel 100% della spesa ammessa	S.I.		
a seconda di quanto previsto dalle disposizioni attuative, il contributo ammesso rispetta le condizioni previste dal regime *de minimis* o dal quadro di riferimento temporaneo comunitario, riportato nelle disposizioni attuative	S.I.		
il beneficiario si impegna a non percepire per il medesimo investimento ulteriori finanziamenti pubblici non dichiarati di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
verifica della ragionevolezza delle spese proposte, secondo quanto indicato nel Manuale OPR e nelle disposizioni attuative	S.I.		

in caso di variante: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto	S.I.
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale	S.I.
ammissibilità delle singole voci di spesa	S.I.
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata	S.I.
la congruità dei prezzi contenuti nei computi metrici estimativi analitici è stata verificata secondo quanto indicato nel Manuale OPR e nelle disposizioni attuative	S.I.
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)	S.I.
redazione del verbale	S.I.
invio comunicazione esito	S.I.

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
dichiarazione della data di inizio dell'intervento sottoscritta dal richiedente			
per le opere edili, certificato di inizio dei lavori firmato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è			

stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
nel caso di beneficiari pubblici: copia dei mandati di pagamento			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
stato di avanzamento a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste			
revisione rendicontazione e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando			
documento di identità			

motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
polizza fideiussoria, nei casi previsti dal manuale OPR	S.I.		
copia delle rinunce ad altri contributi non cumulabili con la presente Misura	S.I.		
documentazione attestante la spesa sostenuta: fatture quietanzate in originale attestanti le spese sostenute, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice quando previsto dal manuale OPR	S.I.		
documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute, come previsto dal manuale OPR a seconda della modalità di pagamento	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della l.r. n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera	S.I.		
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori	S.I.		
contabilità e computo metrico analitico consuntivo	S.I.		
nel caso di impianti: descrizione redatta da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente	S.I.		
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[113]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[114]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: il vincolo associativo è vigente	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: le fatture comprovanti le spese ammesse a saldo sono intestate all'associazione	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
gli interventi sono realizzati dopo la data di presentazione della domanda. Solo le spese per progettazione, studi e analisi sono ammesse anche se sostenute prima della domanda, purché dopo il 18/09/2007	S.I.		
le spese generali ammesse a saldo sono rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto del finanziamento	S.I.		
il contributo ammesso a saldo rispetta le condizioni previste dal regime del de minimis o dal quadro di riferimento temporaneo comunitario, riportato nelle disposizioni attuative	S.I.		
l'intervento beneficia di un solo contributo finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
in caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento, il beneficiario ha rinunciato formalmente alle domande aggiuntive rispetto a quella prescelta	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: a) la nuova articolazione della spesa non altera le finalità originarie del progetto; b) la variante non comporta un aumento del contributo concesso; c) le economie di spesa non sono utilizzate per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.		

[113] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[114] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

in caso di modifiche di dettaglio: a) le modifiche sono motivate nella relazione tecnica finale; b) non sono alterate le finalità del progetto	S.I.		
nel caso di domande per le quali l'importo complessivamente erogato è superiore a 154.937,07 €, è stata acquisita l'informativa del prefetto (così detta "certificazione antimafia")	S.I.		
la polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti, nei casi in cui è richiesta, è valida ed è corretta per importo, intestazione, durata	S.I.		
il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		
le fatture o i documenti contabili equivalenti comprovanti le spese ammesse a saldo sono: presentati in originale, quietanzati e/o accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice, nei casi previsti dal Manuale OPR	S.I.		
il pagamento delle spese ammesse a saldo è avvenuto esclusivamente attraverso una delle modalità previste dai manuali OPR	S.I.		
sulle fatture in originale è stato apposto un timbro che riporti il riferimento al regime di aiuto	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contribut

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[115]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 13645 del 22 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[115] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 36

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 323 A

Controlli effettuati dal sistema informatico
Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.
Controlli da parte dell'Organismo Delegato
I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[116]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è Ente gestore di un Sito Natura 2000			
verifica rispetto limiti e divieti previsti per ciascun comparto			
verifica che le spese rientrino tra quelle ammissibili	S.I.		
verificare che gli interventi ricadano in Siti Natura2000	S.I.		
verificare la presenza di adeguate competenze in materia naturalistica (esperienza almeno triennale nel settore della pianificazione territoriale e ambientale)	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
documentazione dello svolgimento dell'iter logico decisionale contestualizzato al sito in oggetto	S.I.		
dettaglio del programma per la redazione del piano o del progetto di integrazione della pianificazione esistente	S.I.		
contenuti minimi per le misure di conservazione delle ZPS di cui alla d.g.r.8/7884 del 30/07/08	S.I.		
contenuti minimi per le misure di conservazione delle ZCS di cui al d.m.184/07	S.I.		
copia dell'atto amministrativo di approvazione della proposta di realizzazione del piano			
copia degli atti che attestino la copertura rispondente o l'avvenuta assegnazione di contributo da parte di altri enti, a copertura della quota eccedente non finanziata con la misura	S.I.		
prospetti analitici per lavori in amministrazione diretta			
tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza (in caso di scelta dell'offerta meno conveniente: dichiarazione resa dal beneficiario o relazione tecnica giustificativa)			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
elenco di tutta la documentazione presentata	S.I.		
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		

[116] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e graduatoria	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
lavori in amministrazione diretta sono ammissibili			
ragionevolezza dei preventivi di spesa e riconducibili a quanto richiesto			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
In caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, la DG incaricata provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
La richiesta di un'unica domanda di proroga					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			

documento completo costituente il piano di gestione o integrazione di pianificazione esistente del/i Siti Natura 2000 (in formato cartaceo ed elettronico)			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
prospetti analitici per lavori in amministrazione diretta			
atto di approvazione del piano da parte dell'ente gestore del/i Siti Natura 2000 ed estremi di pubblicazione			
rinuncia ad altri contributi pubblici			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[117]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[118]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
verifica lavori in amministrazione diretta ammissibili			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, la DG incaricata propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[119]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Decreto n. 13913 del 28 novembre 2008 Burl n. 50 I supplemento straordinario dell'11 dicembre 2008 e successive modifiche e integrazioni.

[117] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[118] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[119] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 37

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 323 B

Controlli effettuati dal sistema informatico
Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.
Controlli da parte dell'Organismo Delegato
I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[120]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è persona fisica	S.I.		
il richiedente è persona giuridica privata (associazione, fondazione, società)	S.I.		
il richiedente è persona giuridica di diritto pubblico (comuni e altri enti locali territoriali, enti pubblici)	S.I.		
l'intervento è realizzato in un territorio ammissibile	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti (tipologia, applicazione territoriale, limiti e divieti)	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
autocertificazione relativa all'autorizzazione del proprietario	S.I.		
autocertificazione riguardante l'impegno da parte del beneficiario a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per almeno 5 anni a partire dalla data di fine lavori attraverso la definizione di un piano di utilizzo che ne assicuri la gestione e la manutenzione	S.I.		
dichiarazione relativa a altre fonti di finanziamento diverse dal PSR 2007/13	S.I.		
dichiarazione a impegnarsi nella realizzazione dell'intervento in conformità con quanto presentato in domanda	S.I.		
autodichiarazione riguardante il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori	S.I.		
impegno ad adottare le indicazioni contenute nelle linee guida regionali 'Criteri di igiene e sicurezza in edilizia	S.I.		

[120] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

rurale' (Direttiva cantieri)			
progetto definitivo o esecutivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto all'Ordine professionale, corredato da un piano di promozione e informazione al pubblico (comprensivo di piano di manutenzione e piano di gestione, promozione e informazione)	S.I.		
copia del permesso di costruire o DIA	S.I.		
presenza dell'autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art 146 Dlgs 42/04 e smi , o dichiarazione sostitutiva ai sensi del d.P.R. 445/2000 del possesso di tali autorizzazioni	S.I.		
tre preventivi di spesa e le motivazioni della scelta fatta	S.I.		
autocertificazione del rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori alla data di presentazione della domanda	S.I.		
autocertificazione della presenza di regolare concessione e del pagamento del canone	S.I.		
atto di impegno relativo al cofinanziamento dell'intera parte non finanziata dalla Regione	S.I.		
dichiarazione di non aver percepito alcun aiuto in regime de minimis nel triennio precedente	S.I.		
elenco della documentazione presentata	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
validità tecnica del Piano Aziendale di Sviluppo	S.I.		
verifica e correzione computo metrico	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita	S.I.		
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale/conto interessi)	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
in caso di interventi di ristrutturazione o costruzione di fabbricati: il richiedente si è impegnato ad adottare le indicazioni contenute nelle Linee Guida integrate in edilizia rurale e zootecnia (DDG Sanità n. 5368 del 29.05.2009) e a garantire il rispetto del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni			
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità	S.I.		
verifica della proprietà o possesso del bene oggetto d'intervento, qualora il richiedente non sia proprietario deve godere di titoli di possesso di durata almeno 5 anni dalla presentazione della domanda di contributo e produrre l'assenso della proprietà all'esecuzione dell'intervento	S.I.		
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
verificare la presenza dell'autocertificazione riguardante l'impegno da parte del beneficiario a garantire la fruizione pubblica del bene oggetto dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per almeno 5 anni a partire dalla data di fine lavori attraverso la definizione di un piano di utilizzo che ne assicuri la gestione e la manutenzione	S.I.		
verificare la presenza della dichiarazione relativa a altre fonti di finanziamento diverse dal PSR 2007/13	S.I.		
verificare la presenza della dichiarazione a impegnarsi nella realizzazione dell'intervento in conformità con quanto presentato in domanda	S.I.		
verificare la presenza dell'autodichiarazione riguardante il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori	S.I.		
verificare la presenza dell'impegno ad adottare le indicazioni contenute nelle linee guida regionali 'Criteri di igiene e sicurezza in edilizia rurale' (Direttiva cantieri)	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		
dichiarazione della data di inizio lavori sottoscritta dal richiedente			
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	**accertato**		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			

documento di identità			
copia dei mandati di pagamento			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
effettuazione sopralluogo	S.I.		
redazione del verbale	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
richiesta di un'unica domanda di proroga					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
fidejussione nel caso in cui il beneficiario non abbia ancora ottenuto tutta la documentazione richiesta per la liquidazione o raggiunto alcuni requisiti	S.I.		
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;	S.I.		
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")	S.I.		
permesso di costruire o D.I.A. - dichiarazione ai sensi dell'art. 5, comma 1, della l.r. 1/2007 - con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale;	S.I.		
D.I.A.P. con ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale e dichiarazione comunale di regolarità	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori sulla realizzazione degli stessi in conformità con quanto previsto nella relazione ai sensi della l.r. 1/2007	S.I.		
dichiarazione in alternativa al permesso di costruire, ai sensi degli artt. 41 e 42 della l.r. 12/2005 -, agibilità	S.I.		
disegni esecutivi quotati, con ben evidenziate le opere realizzate, comprese le demolizioni	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)	S.I.		
dichiarazione del beneficiario che l'aiuto totale percepito non supera i massimali (in caso di altri contributi)	S.I.		
rinuncia ad altri contributi pubblici	S.I.		
computo metrico analitico consuntivo	S.I.		
copia rinunce altri contributi	S.I.		
impianti generici (elettrico e idro termo sanitario), contabilità analitica con gli eventuali specifici rapportini giornalieri (in alternativa, elenco fatture con distinta del materiale utilizzato)	S.I.		
contabilità finale delle opere edili e degli impianti generici, redatta in forma asseverata o giurata da un tecnico abilitato attestante che le tipologie di lavori e le quantità corrispondono a quanto realizzato in esecuzione del progetto finanziato	S.I.		
descrizione di tutti gli impianti, attrezzature e macchinari oggetto di finanziamento con dichiarazione di un tecnico abilitato che gli investimenti stessi e le strutture nelle quali sono stati realizzati risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro e che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti previsti dalla normativa vigente	S.I.		
contabilità analitica raffrontata con i prezzi unitari della CCIAA della Provincia di appartenenza in vigore alla data di presentazione della domanda, forfettariamente scontati del 20% ,libretti delle misure, sommari, stati di avanzamento, certificati di pagamento;			
completezza documentazione	S.I.		
Sopralluogo, visita in situ	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori			
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[121]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[122]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa			
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto	S.I.		
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti	S.I.		
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica	S.I.		
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le	S.I.		

[121] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[122] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

transazioni relative all'operazione finanziata			
rispetto del regime del de minimis	S.I.		
coerenza dotazioni acquistate e opere realizzate con il progetto	S.I.		
correttezza autocertificazioni	S.I.		
correttezza documentazione tecnica	S.I.		
validità polizza fideiussoria	S.I.		
per lavori pubblici: certificato di regolare esecuzione dei lavori	S.I.		
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso da quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[123]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Decreto n. 11998 del 16 novembre 2009 Burl n. 46 IV supplemento straordinario del 20 novembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[123] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 38

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 323 C

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[124]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è proprietario di alpeggio (pubblico o privato, singolo o associato)	S.I.		
il richiedente è Consorzio d'alpeggio	S.I.		
il richiedente è affittuario d'alpeggio	S.I.		
il richiedente è una Provincia	S.I.		
il richiedente è una Comunità Montana	S.I.		
il richiedente è una Associazione Allevatori (solo azione "F")	S.I.		
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR	S.I.		
rispetto degli obblighi previsti dal regime quote latte	S.I.		
ammissibilità degli investimenti richiesti (tipologia, applicazione territoriale, limiti e divieti)	S.I.		
gli interventi sono realizzati in malghe caricate negli ultimi 2 anni	S.I.		
nel caso di soggetto non proprietario dell'alpeggio, questi deve godere dei titoli di possesso della durata quinquennale dalla presentazione della domanda con l'assenso della proprietà all'esecuzione dell'intervento	S.I.		
i richiedenti sono in regola con le norme in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori (impianto elettrico aziendale, protezione di alberi cardanici e prese di forza, scale portatili, protezione vasconi, fornitura dei DPI, servizi igienici e spogliatoi).	S.I.		
nel caso il richiedente sia ERSAF o Consorzio Forestale gli interventi sono relativi al patrimonio conferito in gestione e inserito nel fascicolo aziendale	S.I.		
gli interventi riguardano manutenzione straordinaria e ristrutturazione per la conservazione e il miglioramento funzionale dei fabbricati e degli impianti esistenti	S.I.		
gli interventi riguardano impianti e attrezzature fisse e sistemi di mungitura mobile	S.I.		
gli interventi riguardano adeguamento, manutenzione straordinaria e/o costruzione impianti di approvvigionamento idrico ed energetico	S.I.		
gli interventi su edifici riguardano la creazione di alpeggi pilota, modello e didattici	S.I.		

[124] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

gli interventi riguardano lo sviluppo integrato con il turismo d'alta quota	S.I.		
gli interventi riguardano la redazione di piani comprensoriali di sviluppo e gestione degli alpeggi ossia Piani di sviluppo e potenziamento del settore agricolo montano	S.I.		
gli interventi riguardanti adeguamento e manutenzione straordinaria e/o costruzione viabilità di servizio, interna all'alpeggio	S.I.		
interventi riguardanti il consolidamento di erosioni e dissesti	S.I.		
le spese generali esposte rientrano nei limiti previsti e sono relative a oneri di architetti,ingegneri e studi di fattibilità, acquisizione di brevetti e licenze direttamente collegati agli investimenti	S.I.		
quota di contributo: 80% per i proprietari pubblici, 70% per la tipologia d'intervento F, 50% per i proprietari privati e affittuari di alpeggi ubicati in zone svantaggiate (60% con intervento rientrante nel piano di gestione o proprietario/affittuario con meno di 40 anni), 40% per allevatori di ovicaprini e per affittuari non in zona svantaggiata	S.I.		
in caso di variante: non sono variati gli obiettivi del progetto e l'importo della spesa ammessa a contributo non è aumentato	S.I.		
validità e congruenza delle dichiarazioni			
verifica rispetto limiti e divieti			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda, scheda di misura firmate e fotocopia del documento di identità	S.I.		
computo metrico analitico estimativo			
progetto preventivo delle opere a firma di un tecnico progettista iscritto a un Ordine Professionale, corredati dai disegni relativi alle opere in progetto			
copia del permesso di costruire o in alternativa, laddove ne ricorrano le condizioni ai sensi della legge regionale n. 12 del 2005, Titolo III, articolo 62, della Denuncia di Inizio Attività (DIA) assentita per le opere connesse con il programma di investimento			
tre preventivi di spesa (> 5.000 €), forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni finanziabili, ossia macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, indicando il preventivo considerato e le motivazioni della scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente			
breve relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato, nel caso in cui non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa (> 5.000 €),			
tre preventivi di spesa (< 5.000 €) e dichiarazione del beneficiario riguardante la congruità della spesa			
elenco della documentazione presentata			
autocertificazione relativa alla autorizzazione del proprietario, qualora il richiedente sia un soggetto diverso, a effettuare gli interventi oppure esito della procedura prevista (parere dell'Ente competente) ai sensi dell'articolo 16 della Legge n. 203 del 1982 "Norme sui contratti agrari"			
autocertificazione per gli interventi ricadenti in aree demaniali autocertificazione relativa alla presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
autodichiarazione riguardante il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori			
dichiarazione relativa a altre fonti di finanziamento diverse dal PSR 2007/13			
elenco dei documenti allegati alla domanda.			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
ammissibilità delle singole voci di spesa			
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita			
prezzi riportai nel computo sono compatibili con quelli del prezziario della CCIAA	S.I.		
verifica della validità di tre preventivi di spesa, forniti da ditte in concorrenza, nel caso di acquisto di dotazioni, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci del prezziario della C.C.I.A.A., indicando il preventivo considerato e le motivazioni della scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, appare il più conveniente			

verifica della relazione tecnico/economica sottoscritta da un tecnico qualificato o della dichiarazione del richiedente, qualora non sia stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa.			
rispetto limiti minimo e massimo di spesa	S.I.		
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle disposizioni attuative	S.I.		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	S.I.		
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
validità del permesso di costruire ovvero della DIA assentita ed eventuale parere di compatibilità			
verifica autocertificazione per gli interventi ricadenti in aree demaniali autocertificazione relativa alla presenza di regolare concessione e pagamento del canone, con l'indicazione dei rispettivi estremi			
verificare la presenza della dichiarazione relativa a altre fonti di finanziamento diverse dal PSR 2007/13			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame					
rispetto tempistica richiesta					
rispetto tempistica esito					
comunicazione esito riesame					

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario					
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione					
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.				

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%	S.I.		

dichiarazione della data di inizio lavori sottoscritta dal richiedente			
copia del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività.			
certificato di inizio dei lavori inoltrato al comune o dichiarazione di inizio dei lavori rilasciato dal direttore degli stessi			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale			
l'importo richiesto è pari alla percentuale prevista dalla normativa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica rispetto quote latte			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____

(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
copia dei mandati di pagamento			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
dichiarazione stato di avanzamento lavori a firma del direttore dei lavori			
computo metrico			
completezza documentazione	S.I.		
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
il contributo della domanda di aiuto è in conto capitale	S.I.		
non è stata presentata un'altra domanda di SAL			
non è stata presentata una domanda di anticipo			
l'importo richiesto rientra nelle percentuali previste	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
revisione computo metrico e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
verifica che il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
verifica rispetto quote latte			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
sopralluogo	S.I.		

redazione del verbale	S.I.
invio comunicazione esito	S.I.

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

Domanda di proroga	Sì	No	accertato		
			sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario					
domanda presentata entro le scadenze indicate nel bando					
documento di identità					
motivazioni della proroga					
completezza documentazione					
richiesta documentazione integrativa					
ricezione documentazione integrativa entro i termini					
completezza e validità documentazione integrativa					
richiesta di un'unica domanda di proroga					
concessione proroga			S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando			S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
documentazione in materia di "antimafia"	S.I.		
documentazione tecnica nel caso di impianti redatta da un tecnico abilitato (conformità normative vigenti)			
rinuncia ad altri contributi pubblici			
polizza fideiussoria, nei casi previsti dal manuale OPR	S.I.		
copia delle rinunce ad altri contributi non cumulabili con la Misura	S.I.		
documentazione attestante la spesa sostenuta: fatture quietanzate in originale attestanti le spese sostenute, accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice quando previsto dal manuale OPR	S.I.		
documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle spese sostenute, come previsto dal manuale OPR a seconda della modalità di pagamento	S.I.		
dichiarazione del direttore dei lavori, sotto sua personale responsabilità, ai sensi della l.r. n. 1/2007, sulla realizzazione dei lavori in conformità a quanto previsto nella relazione o autorizzato con varianti in corso d'opera	S.I.		
relazione tecnica descrittiva dello stato finale dei lavori, firmata dal direttore dei lavori;	S.I.		
contabilità e computo metrico analitico consuntivo	S.I.		
nel caso di impianti: descrizione redatta da un tecnico abilitato con dichiarazione che gli investimenti risultano conformi alle normative vigenti in materia urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, igiene e tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, che sussistono le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti di cui alla normativa vigente	S.I.		
in caso di variante: relazione tecnica, nella quale si faccia esplicito riferimento alla natura e alle motivazioni alla base delle modifiche al progetto approvato con quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante	S.I.		
per le opere edili: dichiarazione di agibilità ai sensi dell'art. 5, comma 1, della l.r. 1/2007, con relazione tecnica e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale	S.I.		
per i lavori pubblici: certificato di regolare esecuzione dei lavori	S.I.		
per le opere edili: dichiarazione d'inizio attività produttiva ai sensi degli artt. 3 e 5 della l.r. 8/2007, e ricevuta di deposito presso l'amministrazione comunale degli elaborati tecnici	S.I.		
enti pubblici con lavori in amministrazione diretta con personale proprio: prospetto analitico relativo al personale impiegato (costo, ore lavorate, versamenti fiscali e previdenziali, listini paga)	S.I.		
per i lavori pubblici: certificato di regolare esecuzione dei lavori	S.I.		

sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza esecuzione lavori	S.I.		
avvio provvedimento di decadenza			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[125]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[126]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: le fatture comprovanti le spese ammesse a saldo sono intestate all'associazione	S.I.		
le spese ammesse a saldo sono congrue rispetto a quelle ammesse a contributo	S.I.		
le spese generali ammesse a saldo sono rendicontate con fatture relative a beni e servizi connessi agli interventi oggetto del finanziamento	S.I.		
il contributo ammesso a saldo rispetta le condizioni previste dal quadro di riferimento temporaneo comunitario, riportato nelle disposizioni attuative	S.I.		
l'intervento beneficia di un solo contributo finanziario pubblico di origine nazionale o comunitaria	S.I.		
in caso di ammissibilità a diverse fonti di finanziamento per lo stesso investimento, il beneficiario ha rinunciato formalmente alle domande aggiuntive rispetto a quella prescelta	S.I.		
in caso di variante in corso d'opera: a) la nuova articolazione della spesa non altera le finalità originarie del progetto; b) la variante non comporta un aumento del contributo concesso; c) le economie di spesa non sono utilizzate per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario	S.I.		
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto, la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica con prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio	S.I.		
nel caso di domande per le quali l'importo complessivamente erogato è superiore a 154.937,07 €, è stata acquisita l'informativa del prefetto (così detta "certificazione antimafia")	S.I.		
in caso d'associazione fra i soggetti richiedenti: il vincolo associativo è vigente	S.I.		
la polizza fideiussoria a garanzia dei pagamenti, nei casi in cui è richiesta, è valida ed è corretta per importo, intestazione, durata	S.I.		
il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata	S.I.		
le fatture o i documenti contabili equivalenti comprovanti le spese ammesse a saldo sono: presentati in originale, quietanzati o accompagnati da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice (mandati di pagamento per enti pubblici),	S.I.		
enti pubblici con lavori in amministrazione diretta con personale proprio: le spese ammesse sono comprovate con prospetti analitici relativi al personale impiegato (costo, ore lavorate, versamenti fiscali e previdenziali, listini paga)	S.I.		
il pagamento delle spese ammesse a saldo è avvenuto esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità: bonifico, ricevuta bancaria, assegno, bollettino postale, vaglia postale	S.I.		
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto	S.I.		
revisione computo metrico e correttezza spesa	S.I.		
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute	S.I.		
per i lavori pubblici: la certificazione di regolare esecuzione dei lavori è valida	S.I.		
per le opere edili: a documentazione in merito all'agibilità delle opere realizzate è valida	S.I.		
gli interventi sono realizzati dopo la data di presentazione della domanda	S.I.		
sono state ammesse solo spese sostenute dopo la presentazione della domanda			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che, effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo

[125] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[126] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[127]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Decreto n. 10195 del 9 ottobre 2009 Burl n. 42, III supplemento straordinario del 22 ottobre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[127] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 39

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 331 A

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[128]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
individuazione della competenza territoriale della domanda	S.I.		
reindirizzo informatico della domanda elettronica (se di competenza di altro O.D.)	S.I.		
invio copia cartacea all'OD competente			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
verifica dell'affidabilità del richiedente	S.I.		
verifica che il beneficiario sia un Ente di formazione professionale accreditati presso la Regione Lombardia	S.I.		
verifica della durata del corso minima di 6 ore e massima di 30 ore	S.I.		
verifica del numero minimo di allievi pari a 6	S.I.		
verifica del rispetto dei massimali di spesa ammessi per singola voce di spesa	S.I.		
verifica del contributo massimo concedibile per domanda	S.I.		
verifica che l'attività di formazione non rientra nei programmi dell'ordinamento scolastico per l'agricoltura e per le attività finanziate dal FSE	S.I.		
verifica che l'attività di formazione non concerna tematiche agricolo - forestali non rientranti nell'ambito delle iniziative di sviluppo rurale promosse dell'asse 3	S.I.		
Il richiedente è titolare di P IVA o in possesso di codice fiscale	S.I.		
nel caso di Associazione: l'associazione ha una propria identità giuridico - fiscale			
il richiedente rispetta le disposizioni normative sugli aiuti di stato			
la domanda ha ottenuto un punteggio di merito pari o superiore al limite minimo stabilito dalle disposizioni attuative			
verifica rispetto limiti e divieti			
validità e congruenza delle dichiarazioni			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda firmata, della scheda di misura e fotocopia del documento di identità	S.I.		
modello A1(in assenza di progetto esito negativo)	S.I.		
modello A2 (in assenza di prospetto finanziario esito negativo)	S.I.		
presenza di tre preventivi per le seguenti voci di spesa: noleggio attrezzature, produzione di materiale didattico, impostazione grafica e stampa di materiale informativo, noleggio mezzi di trasporto, affitto aule	S.I.		

[128] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

certificazione delle norme anti infortunistiche (Modello A3)	S.I.		
dichiarazioni ai sensi del Quadro di riferimento temporaneo (Modello A11).	S.I.		
se ne ricorre il caso, dichiarazione di aver presentato un'altra richiesta di finanziamento pubblico per il progetto di cui alla domanda di contributo per la presente Misura	S.I.		
autocertificazione di accreditamento, nel caso di affitto di locali appartenenti a Enti accreditati	S.I.		
elenco del personale coinvolto nella realizzazione dei corsi come coordinatore, tutor e docente, riportante ruolo e tipo di rapporto, (Modello A9)	S.I.		
elenco dei documenti allegati alla domanda			
in caso di variante in corso d'opera: relazione tecnica che descriva natura e motivazioni delle modifiche da apportare al progetto, con apposito quadro di confronto tra la situazione inizialmente prevista e quella che si determina a seguito della variante			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea e scheda di misura entro i termini	S.I.		
inviare o far pervenire la documentazione mancante alla presentazione della domanda o integrativa richiesta nell'istruttoria di ammissibilità entro e non oltre il termine fissato nella richiesta	S.I.		
inviare o far pervenire la copia cartacea della domanda informatizzata entro e non oltre il 10° giorno continuativo dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande	S.I.		
se è prevista una quota di iscrizione a carico dei partecipanti, questa è stata detratta dal totale ammesso a finanziamento			
se è presente una somma messa a disposizione da altri soggetti, questa è stata detratta dal totale ammesso a finanziamento (la detrazione non viene effettuata se la somma si riferisce a spese non riconosciute o supplementari rispetto a quelle ammesse)			
se l'intervento prevede la divulgazione dei risultati delle ricerche finanziate dalla RL-DGA, è precisato il numero e il titolo del progetto di ricerca			
le azioni formative sono definite nell'ambito di un programma di durata massima annuale			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
congruenza prezzi ed eventuale correzione del prospetto finanziario			
docenza: verificare l'assenza di docenze con personale dipendente dell'Ente di formazione			
viaggio di docenze e tutoraggio: il tipo di mezzo utilizzato è coerente con le distanze percorse			
acquisto materiale didattico, noleggio attrezzature e produzione di supporti didattici e informativi: verificare che il numero di copie sia coerente con il numero di corsisti			
trasferta partecipanti: verificare che le spese di noleggio dei mezzi di trasporto siano riconosciute solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività formativa in campo			
coordinamento: verificare che le spese per questa voce siano strettamente correlate alle iniziative di formazione			
verifica attribuzione punteggio e priorità acquisita			
la tipologia di contributo richiesto è conforme (conto capitale)			
verifica completezza e validità della documentazione	S.I.		
validità tecnica del progetto e della documentazione presentata			
nel caso di acquisto di beni e non si scelga l'offerta economicamente più vantaggiosa: dichiarazione del richiedente, per beni e/o forniture il cui costo non superi singolarmente € 5.000,00 (IVA esclusa)			
in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
in caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Riesame	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
ricezione richiesta riesame			
rispetto tempistica richiesta			
rispetto tempistica esito			
comunicazione esito riesame			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria di ammissibilità delle singole domande di aiuto, l'OD provvede alla compilazione, mediante apposito programma informatico, di una graduatoria. L'elenco viene inviato (in formato elettronico e cartaceo) alla D.G. Agricoltura che, a sua volta, provvede alla realizzazione di una graduatoria regionale di domande ammesse a finanziamento.

Cambio di beneficiario	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
richiesta autorizzazione cambio beneficiario prima dell'erogazione del saldo,			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
subentrante possiede i requisiti di ammissibilità, posseduti dal beneficiario originario			
comunicazione autorizzazione/non autorizzazione			
autorizzazione informatica alla presentazione di una nuova domanda	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di proroga	Sì	No

Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
n. protocollo domanda di proroga	S.I.		
periodo di proroga concesso (in mesi)	S.I.		
data scadenza proroga	S.I.		
domanda presentata prima della completa realizzazione delle iniziative			
domanda presentata per la proroga della presentazione della rendicontazione			
documento di identità			
motivazioni della proroga			
completezza documentazione			
richiesta documentazione integrativa			
ricezione documentazione integrativa entro i termini			
completezza e validità documentazione integrativa			
la richiesta di un'unica domanda di proroga			
la proroga non determina la conclusione del progetto oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di realizzazione del progetto			
concessione proroga	S.I.		
invio comunicazione esito entro i termini previsti dal bando	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità			
rendicontazione analitica spese sostenute (MODELLO A8)			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice/esecutrice dei lavori o mandati di pagamento, nel caso di beneficiari pubblici;			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
autodichiarazione del rappresentante legale per la certificazione del versamento degli oneri previdenziali previsti			
copia del Modello F24 e relativa distinta di pagamento			
autodichiarazione del rappresentante legale attestante costo orario del dipendente coinvolto (modello A10)			

copia della busta paga			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, curriculum			
se non presentato allegato alla domanda d'aiuto, copia delle lettere d'incarico o contratto di collaborazione per il personale esterno, sottoscritte			
copia delle rinunce ad altri contributi			
relazione descrittiva dell'attività svolta			
resoconto di ogni formativa (località, sede, data di svolgimento, ore di formazione, programma, numero e nome dei docenti, numero dei partecipanti e numero degli attestati rilasciati)			
files contenenti i dati riassuntivi (MODELLO A6)			
fotocopia dei registri (MODELLO A5)			
sottoscrizione degli attestati di frequenza (MODELLO A7)			
copia di tutti i materiali prodotti, compresi quelli riguardanti la pubblicizzazione delle iniziative di formazione			
nel caso di utilizzo di mezzo proprio, dichiarazione sottoscritta dal beneficiario contenente: data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione			
completezza documentazione	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[129]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[130]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
revisione prospetto finanziario e correttezza spesa			
verifica correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
sono state ammesse a saldo solo le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto			
sui documenti originali comprovanti le spese è stato apposto un timbro/dicitura che riporti il riferimento al regime di aiuto			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse a preventivo e quelle realmente sostenute			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
nel caso di Associazione: il vincolo associativo è mantenuto sino al completo adempimento degli impegni			
nel caso di Associazione: le fatture sono intestate all'associazione			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
verifica conformità dell'attività svolta rispetto a quella approvata con il progetto approvato			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Terminata l'istruttoria, l'OD propone la liquidazione del contributo, mediante apposito programma informatico che provvede alla compilazione di un elenco. Lo stesso è inviato (in formato elettronico e cartaceo) a O.P.R. che effettua una serie di controlli di conformità, superati i quali, provvede liquidazione del contributo.

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato del controllo *in loco* è diverso dal funzionario incaricato del controllo amministrativo						
le attività sono in fase di realizzazione						
le attività sono conformi a quanto approvato in fase istruttoria						

[129] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[130] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.

presenza e corretta compilazione del registro			
presenza del materiale dichiarato da produrre per il corso finanziato			
presenza di documentazione attestante le eventuali spese sostenute			
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[131]			
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni	Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list			
redigere il verbale	Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR	Check list S.I.		
sopralluogo aziendale			
avviare provvedimento di decadenza			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimento normativo: Disposizioni attuative approvate con D.D.U.O. n. 13645 del 10 dicembre 2009 e successive modifiche e integrazioni.

[131] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Allegato 40

Controlli tecnico amministrativi P.S.R. 2007-2013
Misura 431

Controlli effettuati dal sistema informatico

Il sistema informatico (S.I.A.R.L.) provvede a incrociare i dati contenuti nelle domande delle misure del Programma di Sviluppo rurale e delle OCM con le informazioni riportate nel Fascicolo Aziendale Elettronico e in altre banche dati della Pubblica Amministrazione. Il controllo, all'interno del Sistema Integrato di Gestione e Controllo, riguarda la presenza e la coerenza di: dati fiscali e amministrativi (denominazione beneficiario, partiva iva, codice fiscale, tipologia dell'impresa, codice unico aziendale), dati catastali (individuazione particellare, consistenza, eventuali superi), dati presenti nel fascicolo aziendale. Il sistema provvede inoltre a segnalare anomalie ed errori che devono essere corretti per consentire la chiusura positiva dell'istruttoria.

Controlli da parte dell'Organismo Delegato

I funzionari provvedono a registrare requisiti, operazioni, controlli e ricevere documentazione che possono dare origine a un riscontro positivo, negativo, non pertinente. Alcuni controlli sono già tracciati esplicitamente nel sistema informatico (S.I.), nelle check list e nei verbali, gli altri devono essere barrati nella apposita casella.

Domanda di aiuto Ricevibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
protocollazione univoca della domanda	S.I.		
individuazione responsabile del procedimento e del funzionario istruttore[132]	S.I.		
acquisizione domanda di revisione	S.I.		
invio copia cartacea			
predisposizione del fascicolo della domanda			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Controlli sui requisiti d'ammissibilità	accertato		
	sì	no	n.p.
la domanda è stata presentata nei termini temporali stabiliti dalle disposizioni attuative	S.I.		
domanda cartacea firmata	S.I.		
il richiedente è un Gruppo di Azione Locale (GAL)			
l'intervento è realizzato in un territorio ammissibile			
il richiedente risulta affidabile ai sensi del manuale OPR			
ammissibilità degli investimenti richiesti			
risoluzione di eventuali anomalie della domanda e della scheda di Misura	S.I.		
sopralluogo			
Documentazione allegata	**accertato**		
	sì	no	n.p.
copia cartacea della domanda e scheda di misura firmata			
documento di identità del legale rappresentante			
piano degli interventi previsti dal PSL			
redazione del verbale di ammissibilità o di non ammissibilità	S.I.		
invio comunicazione esito istruttoria e copia verbale nei tempi previsti	S.I.		
Altri controlli	**accertato**		
	sì	no	n.p.
presentazione domanda cartacea entro i termini	S.I.		
gli interventi riguardano tipologie di spesa previste dalla misura			
ammissibilità delle singole voci di spesa			
verifica della corrispondenza di quanto richiesto con l'importo approvato nei PSL.			
rispetto limiti massimo di spesa			
il contributo ammesso rispetta la percentuale di contribuzione della spesa ammessa indicata nelle D.A.			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
verifica completezza e validità della documentazione			

[132] Il sistema informatico registra tutte le operazioni eseguite individuando operatore (tramite un codice) e data di esecuzione.

in caso di variante: la domanda è stata presentata prima della scadenza del progetto			
In caso di variante in corso d'opera: non sono alterate le finalità originarie del progetto, non è aumentato l'importo del contributo concesso e non sono utilizzate economie di spesa per la realizzazione di lotti di spesa funzionali non previsti dal progetto originario			
in caso di variante nei limiti previsti dal Manuale, le variazioni compensative tra gli importi preventivati per i singoli lotti di spesa funzionali rientrano nel campo di tolleranza e nel limite indicati dal manuale			
validità del progetto e della documentazione presentata			

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento per spese preliminari, solo tipologie di intervento a) e b)			
Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità del legale rappresentante			
documentazione in materia di "antimafia"			
copia dei mandati di pagamento			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
relazione tecnica descrittiva delle spese effettuate, firmata dal coordinatore del GAL			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
sono state ammesse solo spese sostenute dopo il 1 gennaio 2007			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime d'aiuto			
conformità delle spese sostenute con la tipologia prevista dalle D.A.			
correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
conformità documentazione "antimafia"			
il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento dell'anticipo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario	S.I.		
documento di identità del legale rappresentante			
documentazione in materia di "antimafia"			
polizza fidejussoria di importo pari all'anticipo richiesto maggiorato del 10%			
richiesta documentazione integrativa			
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			

la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
conformità documentazione "antimafia"			
conformità documentazione polizza fideiussoria			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
verbale	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda pagamento dello Stato Avanzamento Lavori	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità del legale rappresentante			
documentazione in materia di "antimafia"			
copia dei mandati di pagamento			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
tracciabilità dei pagamenti effettuati			
relazione tecnica descrittiva delle spese effettuate, firmata dal coordinatore del GAL			
richiesta documentazione integrativa			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo	S.I.		

Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
congruità delle voci dei spesa con la documentazione finale			
correttezza e coerenza delle fatture presentate con il progetto			
conformità delle spese sostenute con la tipologia prevista dalle D.A.			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse e quelle realmente sostenute			
conformità documentazione "antimafia"			
realizzazione e la conformità delle iniziative agli obiettivi del progetto			
correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
il richiedente ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
sono state ammesse solo spese sostenute successivamente a quanto previsto dalle D.A.			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante riferimento al regime di aiuto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa			
completezza e validità documentazione	S.I.		
completezza e validità documentazione integrativa			
redazione del verbale	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
comunicazione al beneficiario	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma _____
(Cognome Nome)

Domanda di pagamento del Saldo	Sì	No

Documentazione allegata	accertato		
	sì	no	n.p.
domanda cartacea con firma del beneficiario			
documento di identità del legale rappresentante			

documentazione in materia di "antimafia"			
fatture quietanzate accompagnate da dichiarazione liberatoria rilasciata dalla ditta fornitrice			
copia dei mandati di pagamento			
tracciabilità dei pagamenti effettuati (vedi "Manuale")			
relazione tecnica descrittiva delle attività svolte, firmata dal direttore/coordinatore del GAL			
richiesta documentazione integrativa			
completezza documentazione	S.I.		
sopralluogo, visita in situ	S.I.		
Altri controlli	accertato		
	sì	no	n.p.
comunicazione al beneficiario in caso di mancata richiesta di saldo a scadenza			
avvio provvedimento di decadenza			
realizzazione e conformità delle iniziative agli obiettivi del progetto			
congruità delle voci dei spesa con la documentazione finale			
sono state ammesse solo spese sostenute successivamente a quanto previsto dalle D.A.			
la ragionevolezza delle spese è verificata tramite confronto tra le spese ammesse e quelle realmente sostenute			
sui documenti originali comprovanti le spese è stata apposta la dicitura riportante il riferimento al regime di aiuto			
validità e conformità della documentazione fiscale (correttezza e coerenza delle fatture presentate)			
registrazione della documentazione fiscale			
verifica correttezza e coerenza della tracciabilità dei pagamenti			
domanda presentata entro i termini	S.I.		
verifica rispetto degli impegni essenziali[133]	S.I.		
verifica degli impegni accessori[134]	S.I.		
compilazione check list	S.I.		
la documentazione integrativa richiesta dall'ente competente è stata inviata o è pervenuta entro e non oltre il termine fissato dalla stessa	Check list ctrl in situ		
la documentazione mancante al momento della presentazione della domanda di contributo o della correzione degli errori sanabili è pervenuta o è stata inviata entro il termine fissato dalla richiesta			
verifica che il beneficiario ha utilizzato un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata			
presenza di modifiche di dettaglio entro i limiti di spesa previsti per ciascun lotto			
la natura e le motivazioni delle modifiche di dettaglio sono contenute nella relazione tecnica			
prospetto riepilogativo delle voci soggette a modifica di dettaglio			
redazione del verbale e calcolo delle eventuali riduzioni e sanzioni	S.I.		
invio comunicazione esito	S.I.		

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Controllo *in loco*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *in loco* è diverso dal quello incaricato per il controllo amministrativo						
veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal beneficiario[135]				Check list ctrl *in loco*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *in loco*		
compilare la check list				Check list ctrl *in loco*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *in loco*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
sopralluogo aziendale				Check list ctrl *in loco*		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

[133] il mancato rispetto degli impegni essenziali comporta la decadenza della misura o del lotto funzionale.
[134] il mancato rispetto degli impegni accessori comporta una riduzione del contributo.
[135] il mancato rispetto delle autocertificazioni comporta una riduzione del contributo (totale o parziale a seconda dei casi) .

Controllo *ex post*	Sì	No		accertato		
				sì	no	n.p.
il funzionario deputato al controllo *ex post* è diverso dal quello che ha eseguito gli altri controlli						
rispetto degli impegni essenziali				Check list ctrl *ex post*		
rispetto degli impegni accessori				Check list ctrl *ex post*		
calcolare le eventuali riduzioni e sanzioni				Verbale ctrl *ex post*		
valutare eventuali cause di forza maggiore				Check list ctrl *ex post*		
compilare la check list				Check list ctrl *ex post*		
redigere il verbale				Verbale ctrl *ex post*		
sopralluogo aziendale				Verbale ctrl *ex post*		
inviare la comunicazione dell'esito al beneficiario e a OPR				Check list S.I.		
avviare provvedimento di decadenza						

Data _____ Funzionario incaricato _____ Firma_____
(Cognome Nome)

Riferimenti normativi: Decreto n. 14486 del 29 dicembre 2009 Burl n. 2 del 11 gennaio 2010 e successive modifiche e integrazioni.

Allegato 41

"Linee guida per la presentazione di perizie asseverate volte alla modifica dei dati di eleggibilità e ammissibilità di superfici agricole nell'ambito del Piano di Sviluppo Rurale".

***Modalità di presentazione delle richieste*:**

÷ la richiesta può essere inoltrata tramite invio postale o all'indirizzo di posta elettronica certificata (opr@pec.regione.lombardia.it), con i relativi allegati (in formato cartaceo o elettronico).

Al fine di velocizzare le procedure è utile trasmettere preventivamente copia informale in posta elettronica ordinaria (gli indirizzi mail sono riportati nel sito http://www.opr.regione.lombardia.it al link relativo al Programma di Sviluppo Rurale). In ogni caso, alla comunicazione elettronica deve far comunque seguito l'invio del materiale in originale, con particolare riferimento alla perizia e alle autocertificazioni.

Documentazione da presentare per variazioni di colture/superfici:

Materiale base (indispensabile):

÷ relazione indicante: estremi committente e professionista incaricato (si consiglia di riportare tutti gli elementi ritenuti utili per poter essere contattati in tempi rapidi), integrazione della descrizione dei terreni interessati (comune censuario, foglio, sezione, mappale, uso/usi del suolo, tipo/tipi di coltura, stato/sviluppo vegetativo della/e coltura/e, superficie catastale, superficie eleggibile a SIARL, superficie eleggibile rilevata, superficie rilevata in precedenti controlli/verifiche), data del sopralluogo, data indicativa (anche solo l'anno) della variazione di uso del suolo, epoca di interventi agronomico colturali (impianti, semine, interventi di bonifica, ecc.), età delle specie arboree e tipo di essenze messe a dimora, numero procedimento delle domande di premio/aiuto/indennità (domanda unica, PSR, OCM,……) relativamente alle quali si richiede la variazione;

÷ fotografie a colori georeferenziate, con timbro e firma del tecnico, di tutte le particelle (possibilmente anche in formato elettronico) che supportino quanto indicato nella relazione (presenza o meno di copertura arborea, uso/usi del suolo, tipo/tipi di coltura, stato/sviluppo vegetativo della/e coltura/e);

÷ files relativi al rilevamento e alla misurazione con GPS delle superfici non visibili nelle fotogrammetrie aeree o il cui uso del suolo non sia identificabile dall'analisi del materiale GIS;

÷ planimetrie, in linea di massima in scala 1:2.000, timbrate e firmate dal tecnico in cui risultino graficamente evidenziate sia le particelle interessate dalla variazione dati (p.e. numero di mappa della particella cerchiato, colorazione confini particella) che l'esatta localizzazione ed estensione dell'uso del suolo (se la variazione riguarda parte di un mappale va rappresentata graficamente la porzione interessata);

Materiale opzionale (facoltativo):

÷ copia dei verbali di accertamento e delle relative comunicazioni emessi da enti territorialmente competenti (C.F.S., Amministrazioni Provinciali, Comunità montane, consorzi Parco, ecc.), qualora i terreni inseriti nella perizia siano stati già oggetto di verifiche e controlli (sia "*collaudi*", accertamenti finali, controlli *in loco*, ecc) nel corso delle campagne precedenti;
÷ documentazione comprovante la data di effettuazione di eventuali lavori agricoli, forestali, edili, ecc. che hanno influito sulla variazione oggetto della perizia;

Precisazioni:

÷ la perizia deve concordare con le dichiarazioni, quantitative e qualitative presenti a fascicolo aziendale, i dati devono essere concordi e coerenti;
÷ la relazione e il materiale allegato alla stessa deve essere redatto in forma asseverata, se riportata dal tecnico incaricato e come dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà se riguarda dati e informazioni fornite dal beneficiario;
÷ copia della comunicazione deve essere inviata anche all'O.D. territorialmente competente.

Si informa che tutta la documentazione, se non già in possesso dell'amministrazione regionale, deve essere prodotta sia in originale che in formato elettronico.
È utile ricordare che la richiesta di variazione di eleggibilità viene considerata "fattore rischio" nell'analisi della popolazione per l'estrazione del campione di aziende da sottoporre a controllo *in loco*.

Allegato 42

Elementi minimi del timbro
con il quale deve essere vistata tutta la documentazione fiscale
comprovante le spese sostenute

Timbro

PROVINCIA DI _____

Regolamento CE 1698/2005

Programma di sviluppo rurale 2007-2013

Misura ____

Importo ammissibile a contributo _____ euro

Data _____

Firma del funzionario

Allegato 43

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE SUGLI APPALTI - D.Lgs. 163/06 CECK LIST

Verifica della documentazione essenziale per l'aggiudicazione dei lavori di *progettazione/esecuzione dell'intervento (solo per i beneficiari Enti pubblici)*	NP	SÌ	NO	M/O
I lavori di progettazione/esecuzione dell'intervento sono stati affidati a soggetto terzo rispetto al beneficiario		☐	☐	
Presenza dell'atto/determina di individuazione degli elementi essenziali del contratto, criteri di selezione degli operatori economici delle offerte		☐	☐	
Verificare la presenza degli atti della nomina del Responsabile del procedimento (RUP)	☐	☐	☐	
Verifica della procedura della selezione dei partecipanti	NP	SÌ	NO	M/O
Verificare la presenza e la coerenza1 del bando (se previsto) della gara di appalto, il numero, la data di pubblicazione, l'albo pretorio	☐	☐	☐	
L'appalto pubblico riguarda fornitura di beni e di servizi		☐	☐	
L'appalto pubblico riguarda lavori				
Verificare che l'importo complessivo dei lavori/beni/servizi sia sotto la soglia comunitaria (possibilità di avvalersi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/06)	NP	SÌ	NO	M/O
Verificare il Regolamento interno dell'Ente ai sensi dell'art. 125 par. 6 e 10 del D.Lgs. 163/06 e le eventuali diversità nelle soglie finanziarie	☐	☐	☐	
Verificare che l'importo dei lavori pubblici sia < a 4.845.000 € (sotto soglia)		☐	☐	
Verificare che l'importo delle forniture/servizi sia < a 206.000/211.000/193.000 € (sotto soglia)				
LAVORI				
Verificare la procedura scelta	NP	SÌ	NO	M/O
È stata adottata una procedura con gara aperta per l'esecuzione di lavori di importo > di 1.000.000 €	☐	☐	☐	
È stata adottata una procedura ristretta semplificata per l'esecuzione di lavori di importo < a 1.000.000 €		☐	☐	
È stata adottata una procedura per lo svolgimento di lavori in economia per importi < a 200.000 €				
Verificare che i lavori svolti in economia appartengano alle categorie previste dall'art. 125 par. 6				
Verificare gli importi	NP	SÌ	NO	M/O
Verificare che i lavori svolti in amministrazione diretta non riguardino importi > a 50.000 € (presentazione di computo/listino prezzi aggiornato) (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)	☐	☐	☐	
Verificare che i lavori svolti con affidamento diretto riguardino importi < a 40.000 € (presentazione di computo/listino prezzi aggiornato) (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)		☐	☐	
Verificare che i lavori svolti con cottimo fiduciario per importi < a 40.000 € siano affidati previa richiesta di preventivo/offerta a 5 aziende (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)				
Verificare che i lavori svolti con cottimo fiduciario per importi compresi tra i 40.000 e i 200.000 € siano affidati previa richiesta di preventivo/offerta a 5 aziende (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)				
Verifica sull'Impresa aggiudicataria	NP	SÌ	NO	M/O
Presenza del Verbale di aggiudicazione dei lavori e atto/determina di conferimento dell'incarico alla ditta esecutrice dei lavori	☐	☐	☐	
Verificare il n° delle istanze, il n° delle offerte pervenute, il n° delle offerte accertate, la presenza della graduatoria finale e del punteggio dettagliato		☐	☐	
Verifica di coerenza tra importo del bando ed importo di aggiudicazione				
Verifica della presenza/coerenza della delibera di conferimento incarico				
Verifica della presenza del contratto stipulato tra le parti interessate				
Verificare la presenza di eventuali ribassi rispetto al contributo richiesto				
Verificare la coerenza delle cifre con il capitolato ufficiale (CAM COM etc.) almeno per i totali dei lotto funzionali				
Verificare la presenza di eventuali varianti di progetto per utilizzare le economie di spesa dovute ai ribassi di gara				
FORNITURE/SERVIZI				
Verificare la procedura scelta	NP	SÌ	NO	M/O

È stata adottata una procedura con gara aperta per l'affidamento di forniture e servizi di importo > di 206.000/211.000/193.000 €	☐	☐	☐	
Verificare che le forniture ed i servizi svolti in economia riguardino importi < a €193.000		☐	☐	
Verificare gli importi	NP	SÌ	NO	M/O
Verificare che le forniture ed i servizi svolti con affidamento diretto riguardino importi < a 20.000 € e siano affidati con prezzi desunti sulla base di tariffari ufficiali (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)	☐	☐	☐	
Verificare che le forniture ed i servizi svolti con cottimo fiduciario per importi < a 20.000 € siano affidati previa richiesta di 5 preventivi (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)		☐	☐	
Verificare che le forniture e i servizi svolti con cottimo fiduciario per importi compresi tra i 20.000 e i 193.000 € siano affidati previa richiesta di 5 preventivi (con nota giustificativa rispetto alla scelta fatta, redatta dal Responsabile del Procedimento)				
Verifica sull'Impresa/consulente aggiudicataria delle forniture/servizi	NP	SÌ	NO	M/O
Presenza del Verbale di aggiudicazione delle forniture/servizi e atto/ determina di conferimento dell'incarico alla azienda fornitrice	☐	☐	☐	
Verifica della coerenza tra importo del bando ed importo di aggiudicazione		☐	☐	
Verifica della presenza/coerenza della delibera di conferimento incarico				
Verifica della presenza del contratto stipulato tra le parti interessate[136]				

Nel caso in cui sussistano dubbi sulla correttezza delle procedure adottate, e' necessario che il responsabile del controllo richieda formalmente un parere all'ufficio contratti della propria amministrazione

_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[136] La coerenza si verifica controllando la corretta sequenzialità delle date, dei numeri dei protocolli delle comunicazioni, delle pubblicazioni per pubblicizzare la gara etc.

Allegato 44

REG. CE 1698/2006 - PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

O.D. _____

Misura _____ Tipologia/Operazione_____

Verbale di controllo in ex post

Funzionario	Ufficio/struttura	Qualifica	Estremi di incarico
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Dati relativi alla domanda di pagamento e al beneficiario:

Protocollo	Data protocollo	Numero domanda di aiuto	Protocollo	Data protocollo
_____	_____	_____	_____	_____

Ragione sociale _____

CUAA _____

Funzionario istruttore _____

DOMICILIO O SEDE LEGALE IMPRESA:

Comune _____

Indirizzo _____ provincia _____ C.A.P. _____

UBICAZIONE AZIENDA O IMPIANTO PRODUTTIVO (se diversa dalla sede legale):

Comune_____

Indirizzo _____ provincia _____ C.A.P. _____

Controllo avviato in data:_____

Nel caso di accertamento in azienda, data:_____

Persona presente al controllo :

Cognome Nome _____

in qualità di: **rappresentante legale/titolare/contitolare/delegato** [137]

Identificato tramite:

conoscenza diretta ☐

documento di identità tipo _____ n._____ rilasciato il _____

Delega presente[138] ☐

[137] cancellare le voci che non interessano
[138] allegare delega con copia documento di identità del delegante

allegare check list ☐

Esito positivo **(nessuna penalità)** ☐ **Esito negativo (penalità/decadenza)** ☐

Riepilogo delle riduzioni e calcolo della spesa ammessa (€)[139]				
Misura/Tipologia intervento/Operazione	Spesa liquidata	Spesa ammissibile dal controllo (A)	Riduzione impegni (..... %) [140] (B)	Totale (A-B)
Conguaglio per regime *"de minimis"* (se pertinente)				
			Totale	

Eventuali dichiarazioni del beneficiario (o di suo delegato):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Data _____

Firma del beneficiario (o di suo delegato)_____

Rapporto particolareggiato:

La documentazione allegata al presente verbale è parte integrante dello stesso.

Note e integrazioni degli incaricati al controllo: _____
_____
_____
_____
_____

Data _____

Firma degli incaricati al controllo _____ _____

Data _____

Visto del responsabile _____che **condivide – non condivide**[141] le risultanze

[139] da compilare solo in caso di esito negativo
[140] inserire valore della percentuale di riduzione
[141] Cancellare la voce che non interessa

Allegato 45

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo *ex post*
Misura 112 - Insediamento di giovani agricoltori

Impegni essenziali[142]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale, non verificabili con la visita "in situ", entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento		☐	☐	M
garantire il lavoro ad almeno una ULA entro 3 anni dalla data di insediamento, per le aziende situate in zone svantaggiate che al momento della presentazione della domanda possiedono tra 0,5 ed 1 ULA	☐	☐	☐	M
mantenere le ULA raggiunte a conclusione del programma di investimento sino al completo adempimento degli impegni	☐	☐	☐	M
rimanere insediato nell'azienda per almeno 5 anni a partire dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento mantenendo tutte le condizioni previste per l'insediamento stesso		☐	☐	M

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

[142] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 46

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo *ex post*
Misura 121 - Ammodernamento delle aziende agricole

Impegni essenziali[143]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali);		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale, non verificabili con la visita "in situ", entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento		☐	☐	O
garantire il lavoro ad almeno una ULA entro 3 anni dalla data di insediamento, per le aziende situate in zone svantaggiate che al momento della presentazione della domanda possiedono tra 0,5 ed 1 ULA,	☐	☐	☐	M
mantenere le ULA raggiunte a conclusione del programma di investimento sino al completo adempimento degli impegni	☐	☐	☐	M
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso agricola per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
per i giovani agricoltori raggiungere i requisiti di capacità professionale e di rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione o esistenti entro 36 mesi dall'insediamento	☐	☐	☐	M

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni i dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
garantire il rispetto dei requisiti comunitari di nuova introduzione ai sensi dell'art. 26 paragrafo 1, secondo comma, del reg. (CE) n. 1698/2005, entro 18 mesi dalla data in cui il requisito acquista efficacia vincolante	☐	☐	3
utilizzare/mantenere in efficienza il sistema di distribuzione degli effluenti per 5 anni, dalla data di comunicazione di concessione del saldo del contributo, conservare le registrazioni delle operazioni di distribuzione effettuate nel corso di tale periodo	☐	☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____

_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni**. In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____

_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario _____

[143] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 47

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 122 - Migliore valorizzazione economica delle foreste

Impegni essenziali[144]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale e non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo,		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento degli investimenti per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[144] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 48

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 123 - Accrescimento del valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali

Impegni essenziali[145]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare gli obblighi contrattuali relativi all'acquisizione della materia prima		☐	☐	M
in caso di cambio dei soggetti conferenti, stipulare contratti di sostituzione con produttori di base alle medesime condizioni contrattuali.	☐	☐	☐	M
Verifica della redditività *ex post* (3 anni successivi alla conclusione degli investimenti)	☐	☐	☐	M
rispettare il vincolo di produzione di quantitativi di prodotti tipici e/o biologici, in percentuale non inferiori a quanto previsto dagli obiettivi dell'investimento	☐	☐	☐	M
mancata iscrizione a cespiti pluriennali di fatture ammesse a finanziamento	☐	☐	☐	*
rispetto vincolo triennale di mantenimento di certificazioni oggetto di finanziamento (sistemi certificati)	☐	☐	☐	M

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[145] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 49

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 124 - Cooperazione per lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e tecnologie nel settore agricolo e alimentare e in quello forestale

Impegni essenziali[146]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[146] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 50

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 125 A - Miglioramento e sviluppo delle infrastrutture in parallelo con lo sviluppo e l'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura Gestione idrica e salvaguardia idraulica del territorio

Impegni essenziali[147]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[147] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 51

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 125 B - Miglioramento e sviluppo delle infrastrutture in parallelo con lo sviluppo e l'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura - Infrastrutture di accesso ai terreni agricoli e forestali, approvvigionamento energetico ed idrico

Impegni essenziali[148]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
(per le strade) mantenere il vincolo di destinazione a strade agro – silvo – pastorali inserito nel Piano VASP (per cinque anni dalla data di comunicazione di ammissione a finanziamento dei beni oggetto di finanziamento)	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[148] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 52

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 132 Sostegno agli agricoltori che partecipano ai sistemi di qualità alimentare

Impegni essenziali	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
Beneficiari aderenti al Sistema di cui al par. 2/A: partecipazione allo stesso Sistema per 5 anni dalla data di presentazione della prima domanda		☐	☐	M
Beneficiari aderenti al Sistema di cui al par. 2/B-C: il 70% della produzione aziendale è assoggettato al disciplinare del Sistema di qualità al quale partecipano nel corso dei 5 anni dalla data di presentazione della prima domanda (obiettivo da raggiungere entro il 5° anno)		☐	☐	M

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento dell'obiettivi (70% della produzione aziendale nel Sistema di qualità) è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni**. In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

Data e firma del funzionario_____

Allegato 53

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 211 Indennità favore degli agricoltori delle zone montane

Impegni essenziali	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
il beneficiario sta proseguendo l'attività agricola nei primi 5 anni dal primo pagamento percepito		☐	☐	M

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

Data e firma del funzionario _____

Allegato 54

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 216 - Investimenti non produttivi

Impegni essenziali[149]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)	☐	☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle tipologie di intervento realizzate o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
evitare il fallimento dell'impianto (rispetto soglie minime, densità, ecc.)	☐	☐	☐	O
non effettuare coltivazioni agricole ad eccezione del prato, sulle fasce di rispetto e sulle aree effettivamente oggetto di intervento	☐	☐	☐	M
rispettare il periodo di impegno		☐	☐	O

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
comunicare per iscritto all'O.D. la presenza di fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1
sostituire le fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[149] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 55

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 221 - Imboschimento di terreni agricoli

Impegni essenziali[150]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle tipologie di intervento realizzate o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle D.A.	☐	☐	☐	O
evitare il fallimento dell'impianto (rispetto soglie minime, densità, ecc.)	☐	☐	☐	O
non effettuare coltivazioni agricole o pascolo sulla superficie oggetto di impianti. Sono ammesse, previa "denuncia di intervento" e a patto di non causare danni diretti o indiretti agli impianti: - coltivazioni di limitate superfici a fini di auto-consumo da parte del beneficiario o dei suoi familiari (es. orti familiari); - l'allevamento di animali da cortile a fini di auto-consumo da parte del beneficiario o dei suoi familiari; - il pascolo delle greggi transumanti (capre escluse); - le colture a perdere per la fauna selvatica	☐	☐	☐	O
non effettuare il reimpianto con cloni di pioppo dopo il loro taglio di maturità in impianti di tipologia B		☐	☐	O
conservare la superficie impiantata senza effettuare tagli né cambi di destinazione d'uso dell'impianto		☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
comunicare per iscritto all'O.D. la presenza di fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1
sostituire le fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1
effettuare interventi contro le infestanti	☐	☐	1
effettuare potature	☐	☐	1
effettuare sfolli e diradamenti	☐	☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____

_____

_____

_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[150] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 56

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A.

_____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 223 - Imboschimento di terreni non agricoli

Impegni essenziali[151]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle tipologie di intervento realizzate o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
evitare il fallimento dell'impianto (rispetto soglie minime, densità, ecc.)	☐	☐	☐	O
non effettuare coltivazioni agricole o pascolo sulla superficie oggetto di impianti. Sono ammesse, previa "denuncia di intervento" e a patto di non causare danni diretti o indiretti agli impianti: - coltivazioni di limitate superfici a fini di auto-consumo da parte del beneficiario o dei suoi familiari (es. orti familiari); - l'allevamento di animali da cortile a fini di auto-consumo da parte del beneficiario o dei suoi familiari; - il pascolo delle greggi transumanti (capre escluse); - le colture a perdere per la fauna selvatica	☐	☐	☐	O
non effettuare coltivazioni agricole	☐	☐	☐	O
conservare la superficie impiantata senza effettuare tagli né cambi di destinazione d'uso dell'impianto		☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
comunicare per iscritto all'O.D. la presenza di fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1
sostituire le fallanze nei tempi previsti dalle D.A.	☐	☐	1
effettuare interventi contro le infestanti	☐	☐	1
effettuare potature di formazione qualora previste	☐	☐	1
effettuare sfolli e diradamenti	☐	☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____

_____

_____

_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**
In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[151] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 57

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 226 - Ricostituzione del potenziale forestale e interventi preventivi

Impegni essenziali[152]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle tipologie di intervento realizzate o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
Mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario _____

[152] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 58

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 311 A - Diversificazione verso attività non agricole: Agriturismo

Impegni essenziali[153]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili con la visita "in situ" entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[153] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 59

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 311 B -Diversificazione verso attività non agricole - Produzione di energia rinnovabile

Impegni essenziali[154]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili con la visita "in situ", entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[154] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 60

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 311 C – Diversificazione verso attività non agricole Altre attività di diversificazione

Impegni essenziali[155]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili con la visita "in situ" entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni**. In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[155] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 61

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 312 - Sostegno alla creazione e allo sviluppo delle microimprese

Impegni essenziali[156]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici,		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano aziendale non verificabili con la visita "in situ" entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	☐	O
utilizzare le macchine e gli utensili acquistati per la gestione del verde e le pulizie in maniera prevalente per le attività considerate nel piano aziendale rispetto ad eventuali altre, per almeno 5 anni	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nel Piano aziendale entro 5 anni dalla data di pubblicazione sul BURL del provvedimento di ammissione a finanziamento	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale è accertato prima del termine del quinto anno d'impegno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nel Piano aziendale sia accertato al termine del quinto anno d'impegno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[156] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 62

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 313 - Incentivazione attività turistiche

Impegni essenziali[157]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" non verificabili durante la visita "in situ", entro 5 anni dalla data di riparto	☐	☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" entro 5 anni dalla data di riparto	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" è accertato prima del termine del quinto anno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" sia accertato al termine del quinto anno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[157] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 63

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 321 - Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale

Impegni essenziali[158]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
verificare il raggiungimento degli obiettivi indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" non verificabili durante la visita "in situ", entro 5 anni dalla data di riparto	☐	☐	☐	M

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1
raggiungere parzialmente gli obiettivi indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" entro 5 anni dalla data di riparto	☐	☐	0,5

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Se il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" è accertato prima del termine del quinto anno, è necessario indicare di seguito gli obiettivi non ancora raggiunti e calendarizzare un ulteriore controllo al termine del periodo di 5 anni. **In questo fase non viene applicata alcuna penalità.**

_____
_____
_____
_____
_____

Nel caso in cui il mancato raggiungimento degli obiettivi (parziale o totale) indicati nella "Descrizione del progetto, degli interventi e della gestione dei servizi" sia accertato al termine del quinto anno, deve essere applicata la riduzione sopra indicata.

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[158] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 64

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 323 B Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale - Recupero, riqualificazione e valorizzazione del patrimonio rurale

Impegni essenziali[159]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
garantire la fruizione pubblica dell'intervento con finalità didattiche e/o dimostrative per almeno 5 anni		☐	☐	M
gestire e mantenere in buono stato le opere realizzate per 5 anni		☐	☐	O

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[159] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni

Allegato 65

Domanda di aiuto n°_____ C.U.A.A. _____

Programma di sviluppo rurale 2007-2013
Controllo ex post
Misura 323 C
Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale Salvaguardia e valorizzazione degli alpeggi

Impegni essenziali[160]	NP	SÌ	NO	M/O
Consentire il regolare svolgimento dei controlli		☐	☐	M
l'oggetto del finanziamento non presenta modifiche sostanziali, (se ci sono stati un cambio dell'assetto proprietario e/o una cessazione/rilocalizzazione dell'attività produttiva, non hanno comportato modifiche sostanziali)		☐	☐	O
le spese sostenute per l'investimento oggetto del controllo sono state effettuate dal beneficiario con le modalità previste nel manuale, non sono state oggetto di sconti, ribassi, restituzioni successivi all'erogazione del contributo		☐	☐	*
l'investimento non ha beneficiato di altri contributi pubblici		☐	☐	O
rispettare il vincolo di destinazione agricola o conservare la funzionalità delle opere o mantenere la destinazione d'uso per la quale è stato approvato il finanziamento per il tempo previsto dalle disposizioni attuative	☐	☐	☐	O
Il beneficiario sta mantenendo il vincolo associativo o consortile nei primi 5 anni		☐	☐	M
Il beneficiario sta mantenendo il vincolo alla monticazione del bestiame in alpeggio nei primi 5 anni		☐	☐	M

* La decurtazione corrisponde all'ammontare della spesa sostenuta con modalità non corretta

Impegni accessori	NP	SÌ	No (%Rid.)
mantenere in buone condizioni dispositivi previsti dal D.d.u.o. del 18/03/2008 n. 2727 (targhe, cartelli)		☐	1

Se il mancato rispetto di un impegno essenziale e/o accessorio è dovuto a cause di forza maggiore, indicarne le motivazioni:

_____
_____
_____
_____
_____

Esito del controllo ☐ **positivo** ☐ **negativo**

In caso di controllo negativo decadenza ☐ **parziale** ☐ **totale**

Data e firma del funzionario_____

[160] La decadenza può risultare su tutta la misura, su uno o più lotti omogenei, su parte di uno o più lotti omogenei, cfr. Manuale delle Procedure, dei Controlli e delle Sanzioni